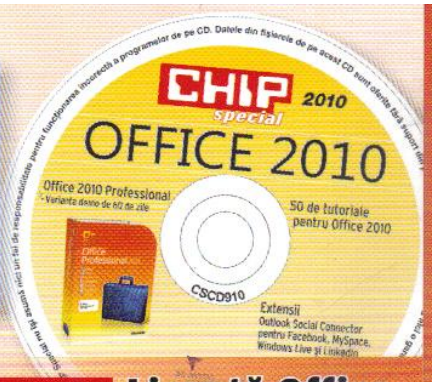
septembrie - octombrie 2010 ● 11,90 LEI ● ISSN 1453-7079

CHIP special



BONUS Licență Office de 60 de zile

Office 2010

Sfaturi și exemple

Word PowerPoint Excel OneNote

Simplu & pe înțelesul tuturor

Cele mai importante elemente ale noii interfețe

Exploatarea șabloanelor Office de pe Internet

Outlook 2010
Un client de e-mail multifuncțional

Tips & Tricks

Secretele meniului de tip ribbon

Microsoft Office Web Apps

- acces la documente via mobil și sisteme de operare alternative
- interfață similară direct din browser

5 948490 250183 01009

De la desktop către cloud

Ionuț Bălan
Șef Laborator Teste Software
CHIP Go Digital
e-mail: ionut.balan@chip.ro
Info: blog.chip.ro

Office e un cuvânt sinonim cu suita de aplicații pentru editarea de text, calcul tabelar, prezentare pe care o folosim pe calculator. Am crescut cu ea și ne-am obișnuit atât de tare încât nu putem lucra fără familiarele Word, Excel, PowerPoint. De aproape 20 de ani. Tot timpul așteptăm mai multe schimbări și mai radicale. Când apar ne dezorientează.

Versiunea 2010 continuă schimbările din Office 2007 la nivel de interfață într-o direcție mai lină, mai apropiată de ceea ce are nevoie utilizatorul. Ribbon-ul e în toate modulele. Backstage ia locul clasicului meniu File. Șabloanele sunt mai multe și mai complexe, gata de a fi fructificate de utilizatori. În același timp este pentru prima dată când asistăm la integrarea de servicii de tip cloud pentru utilizatorul casnic.

Cu ele, avem acces oricând, de oriunde (și chiar vreau să punctez aspectul – de pe Linux, Mac, Windows sau un smartphone Android, Windows Mobile sau iPhone) la documentele Office, cu aceeași interfață deja familiară, direct dintr-un browser, fără costuri suplimentare. Alături de mobilitate, asistăm și la extinderea conceptului de colaborare pentru gama utilizatorilor de acasă, fără servere sau instalări suplimentare.

Despre toate acestea și celelalte schimbări din Office 2010 puteți citi în CHIP Special Office 2010. Veți învăța ce e nou și cum se folosește mai bine suita pe baza unor exemple clare, testate de pe o versiune de Office Professional Plus 2010 în limba engleză. Pentru că ne-am gândit că e cazul să mai discutăm și de variantele în limba engleză, urmând ca atunci când apare versiunea de Office localizată să o tratăm și pe ea.

Iar pe CD-ul atașat găsiți o versiune de încercare de 60 de zile. Folosiți-o să experimentați ceea ce veți învăța!

Succes!

Cuprins

3 **Editorial**

4 **Cuprins**

5 **Cuprins CD**

> INTRODUCERE

6 De ce Office 2010?

O continuare a schimbării începute cu Office 2007 la nivel de interfață și o finisare a serviciilor legate de web într-un pachet complet...

8 Ribbon: acces mai rapid și intuitiv la meniuri

Înainte de a pleca la explorarea suitei Office 2010 este necesar să facem un mic tur al interfeței celei noi și să vedem care cu ce se mănâncă: de unde se execută operațiile, ce să căutăm și mai ales unde.

10 Interfața Office așa cum ne-o dorim

Vă arătăm cum se personalizează ribbon-ul conform cerințelor proprii și cum să faceți Office-ul să lucreze așa cum doriți!

12 Cele mai bune funcții din Office 2010

Sunt multe de spus vizavi de motivele care duc la opțiunea de upgrade către noul Office 2010. Cel mai simplu este să le detaliem pe cele mai importante, ca să vedeți în ce direcție s-a dus dezvoltarea și cum vă poate face Microsoft Office munca mai ușoară și mai atractivă.

14 Adio meniul File. Bine ai venit, Backstage!

O schimbare mică cu un impact major în suita Office: iată cum operațiile legate de documente devin mai intuitive.

> COMPONENTE

18 Crearea, editarea și vizualizarea textului

Vă ajutăm să înțelegeți ce schimbări au intervenit în Word, ce merită reținut și cum manevrarea textului devine o joacă de copil.

28 Ordine prin haosul numerelor

O persoană ordonată va aprecia ușurința de manevrare a statisticilor, rapoartelor și graficelor din Excel 2010, iar un utilizator obișnuit va fi încântat să descopere cât de multe lucruri poate să facă cu programul de calcul tabelar oferit de Microsoft.

36 Prezentări la nivel profesional

Ce aduce nou PowerPoint 2010 și cum folosim elementele de noutate în favoarea noastră? În acest articol vă arătăm cum puteți crea o prezentare de la zero.

42 Notițe în format digital cu OneNote

Ce trebuie să știți despre agenda digitală propusă de Microsoft? Acest articol vă va ghida primii pași în utilizarea sa.

44 O imagine clară într-un morman de mesaje

Cum menținem o evidență clară e mesajelor primite pe e-mail. Conectarea la serviciile de e-mail gratuite. Organizarea și setarea de automatisme.

> EXTRA

50 Office în cloud

Cum se poate să avem documentele și interfața Microsoft Office oriunde ne-am afla? Cu un browser și o conexiune la internet, toate proiectele noastre pot fi accesate și modificate de la distanță.

55 Corecție automată a textului

Cum se instalează/folosește corectorul ortografic. Cuvinte similare și dicționarul online.

58 Pas cu pas...

Am trecut prin fiecare aplicație disponibilă în noul Office 2010, v-am ghidat pas cu pas prin noile funcții și v-am arătat posibilitățile de exploatare. Ar fi bine să păstrați acest Chip Special lângă calculator... va fi de folos.

66 Despre suita Microsoft Office 2010

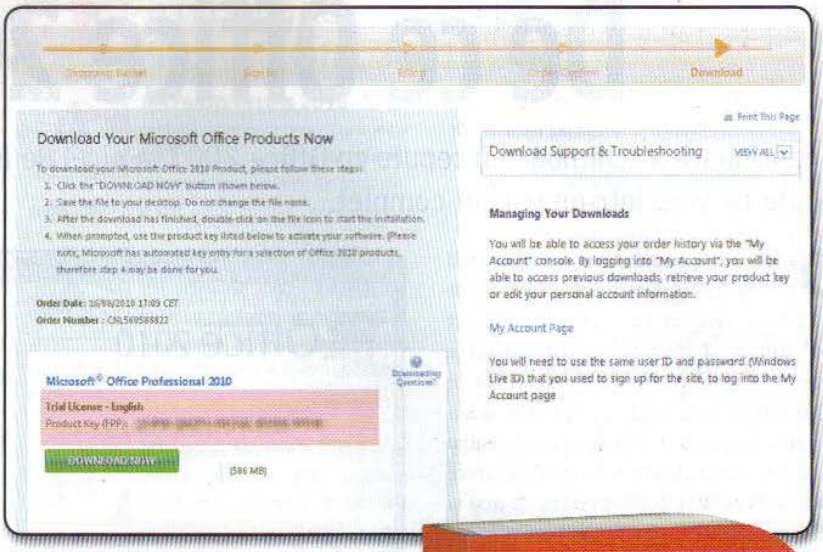
Pachetul Microsoft Office 2010 vine în mai multe variante comerciale. Vă prezentăm prețurile recomandate, tipurile de licențe disponibile și modalitățile de obținere a acestora.

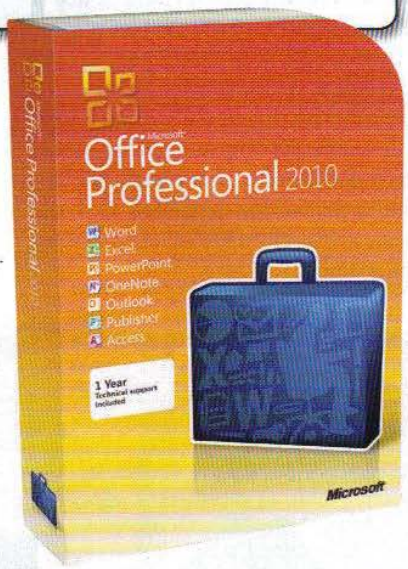
PE CD

Aşa cum ar fi de aşteptat de la o ediţie specială CHIP dedicată pachetului Microsoft Office 2010, discul ce însoţeşte revista conţine o variantă de probă a suitei Microsoft Office Professional 2010.

Alături de aceasta, am inclus nu mai puţin de 50 de tutoriale care vă vor familiariza cu noua interfaţă şi cele mai inovatoare tehnici şi instrumente aduse de noua ediţie, complementate de o legătură către alte 150 de tutoriale prezente pe internet (pachetul online include cele 50 de tutoriale de pe disc). Mai mult, veţi putea experimenta direct puterea aplicaţiei Outlook Social Connector, care permite integrarea celebrului client e-mail cu reţele sociale ca Facebook, LinkedIn, MySpace sau Windows Live.

NOTĂ: Pentru obţinerea unui cod de activare a perioadei de probă, necesar instalării aplicaţiei Office 2010, trebuie să aveţi la dispoziţie o conexiune funcţională la internet. Accesaţi discul ataşat, secţiunea *Office 2010* şi folosiţi butonul *Rulează* pentru a lansa pagina web unde, după ce vă veţi fi făcut un cont de utilizator folosind o adresă e-mail validă, veţi primi un cod de activare. Pentru aceasta, odată aflaţi pe pagina Microsoft, clic pe butonul *Try* (sub *Office Professional 2010*), apoi pe *Try Now* şi apoi pe *Create Your Account*. După completarea paşilor de generare a contului, veţi întâmpina o pagină precum cea ilustrată aici, care vă arată codul de activare. Ca alternativă, puteţi copia în navigatorul web adresa inclusă în fişierul *Citeşte.txt* (butonul *Citeşte-mă* din interfaţă). Pentru aceasta, recomandăm utilizarea Internet Explorer 8. Codul se copiază în câmpul editabil din fereastra de instalare Office, urmează o verificare online (deci în timpul instalării vă trebuie acces la internet) şi instalarea propriu-zisă. Acelaşi fişier





text conţine şi informaţii despre cerinţele de sistem ale programului, dar şi despre compatibilitatea cu diverse sisteme de operare.

Prin amabilitatea **Office-Learning.ro** vă oferim o serie de tutoriale video despre cum se foloseşte suita Office 2010. Accesaţi în mod gratuit colecţia completă cu Internet Explorer 8 la adresa **http://www.office-learning.ro/front/lansez.php?id=33**.

Tutorialele online Office 2010 pot fi accesate din categoria Tutoriale de pe CD, copiind în navigatorul web adresa oferită în textul deschis cu butonul *Citeşte-mă* sau cu un clic pe *Rulează*. Atenţie, acestea necesită instalarea celei mai recente variante Adobe Flash Player, disponibilă de altfel şi pe disc.

CD-ul inclus poate fi utilizat în conformitate cu parametrii definiţi în standardul Philips - Yellow Book. Editura nu îşi asumă responsabilitatea asupra eventualelor pagube provocate de utilizarea CD-ului în alţi parametri decât cei stabiliţi în standardul menţionat anterior.

NOTĂ
Interfaţa CD-ului CHIP SPECIAL este concepută să ruleze optim pe o placă grafică ce suportă minim o rezoluţie de 800 x 600 şi o adâncime a culorii de 16 biţi. De aceea, nu este recomandată folosirea acesteia într-un mediu ce nu oferă minimul necesar! Interfaţa poate fi rulată sub Windows NT/2000/XP/Vista/Windows 7.
Din cauza multitudinii de configuraţii, redacţia CHIP SPECIAL nu îşi poate asuma niciu responsabilitate în eventualitatea în care apar probleme în funcţionarea interfeţei şi a aplicaţiilor.

Programele care au intrat în componenta CD-ului CHIP SPECIAL au fost testate şi selectate cu grijă în redacţia CHIP SPECIAL. Totuşi, redacţia nu îşi poate asuma nici o responsabilitate pentru funcţionarea anormală a softwareului şi nici nu poate fi făcută responsabilă pentru eventualele daune produse. CD-ul CHIP SPECIAL a fost verificat împotriva viruşilor cu următoarele programe antivirus (în ordine alfabetică): BitDefender Professional 10 (furnizat de BitDefender), Kaspersky Internet Security 2010 (furnizat de Kaspersky Lab - România) şi PC-cillin (furnizat de GeCAD). Pentru orice întrebări legate de aplicaţiile de pe CD, vă rugăm să contactaţi telefonic, prin fax sau prin e-mail, autorii programelor respective.

ATENŢIE! Pentru rularea corectă a interfeţei CD-ului vă recomandăm setarea unei rezoluţii minime de 800 x 600, o adâncime a culorii de 16 biţi şi folosirea opţiunii Small Fonts!

IMPRESSUM

Redacţia poate fi contactată la:
0268-415158, 0723-570511 (portal în reţeaua Orange), 0744-754983, 0368-415003, 0368-415004 - interior 38
Fax: 0268-418728; **E-mail:** redactie@fvd.ro
Adresa redacţiei: 500010 - Braşov, str. N.D. Cocea nr. 12
Adresa pentru corespondenţă: 500530 - Braşov, Oficiul Poştal 2, Căsuţa Poştală 4

Director General: Dan Bădescu (dan.badescu@3dmc.ro)
Director Executiv: Adrian Dumitru (adrian.dumitru@3dmc.ro)

Redactor: Ionuţ Bălan (ionut.balan@chip.ro), Cristina Costieanu (cristina.costieanu@fvd.ro)

Secretar de redacţie: Cristina Costieanu (cristina.costieanu@fvd.ro)
CD: Andrei Licherdopol (andrei.licherdopol@fvd.ro)

Grafică, DTP: Anca Bălaş (anca.balas@fvd.ro)

Contabilitate şi administraţie: Medeea Cristea, Emanuela Negură (contabilitate@3dmc.ro)
Reclamă: Cristian Pop (cristian.pop@3dmc.ro)
Marketing: Cristian Pop (cristian.pop@3dmc.ro)

Distribuţie: Ioana Bădescu (ioana.badescu@3dmc.ro), Nicu Anghel (nicu.anghel@3dmc.ro), Cătălin Iordache (catalin.iordache@3dmc.ro)

Montaj şi tiper: Veszprémi Nyomda ZRt., Veszprém, Ungaria

Relaţii internaţionale: http://www.chip.ro/chip_int
Sediul editurii: 500010-Braşov, Str. N.D. Cocea nr. 12

Editura: 3 D Media Communications SRL

Copyright:
În România: 3 D Media Communications SRL Braşov
În Germania: CHIP Holding GmbH, München,
Director: Dr. Paul Bernhard Kallen

ISSN 1453-7079

Manuscrisele, inclusiv în format electronic, expediate redacţiei devin proprietatea editurii. Editura îşi rezervă dreptul de modificare a materialelor primite, precum şi a datei de apariţie. Reproducerea integrală sau parţială a articolelor, informaţiilor sau a imaginilor apărute în revistă este permisă numai cu acordul scris al editurii. Redacţia nu îşi asumă răspunderea pentru greşeli şi inadvertenţe apărute în materialele colaboratorilor şi ale inserenţilor.

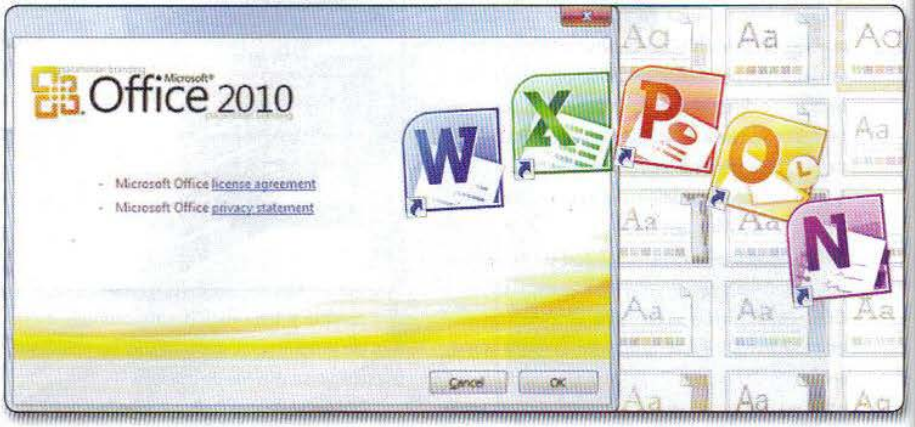
De ce Office 2010?

O continuare a schimbării începute cu Office 2007 la nivel de interfață și o finisare a serviciilor legate de web într-un pachet complet...

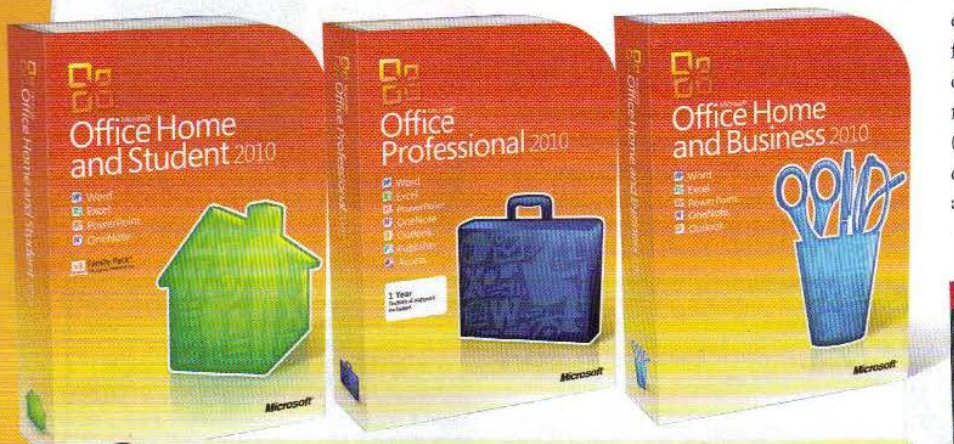
Ionuț Bălan

Office 2010 e creat pe structura lui Office 2007 și termină procesul de schimbare început cu acesta, mai exact noul aspect al meniurilor (ribbon-ul) e prezent în toate modulele suitei Office de la Microsoft. Schimbarea contribuie la acceptarea mai ușoară a noului aspect pentru un utilizator de Office mai vechi, deoarece în cazul lui Office 2007 mixtura de nou și vechi ducea foarte ușor la confuzie.

În plus, ceea ce în Office 2007 era disponibil doar dezvoltatorilor de aplicații – personalizarea ribbon-ului – poate fi folosit de oricine are timp să înțeleagă cum se face și dorește să își ușureze munca, alegând să țină vizibile doar acele elemente pe care le folosește mai des, într-o structură mai simplă.



Odată cu Office 2010 vorbim de prima separare clară a versiunilor pentru platformele x32 și x64. Cine rulează un Windows x32 rămâne pe varianta pe 32 de biți, iar cine are Windows x64 (tot mai mulți utilizatori migrează pe platforma x64 în ultima vreme) are acum un pachet Office optimizat. Înseamnă că memoria va putea fi folosită mai bine și Excel-urile de mari dimensiuni vor fi mai rapide. Ca să nu mai vorbesc de elementele de securitate (de exemplu, deschiderea în mod *read only* a documentelor aduse din surse web) asociate platformei x64.



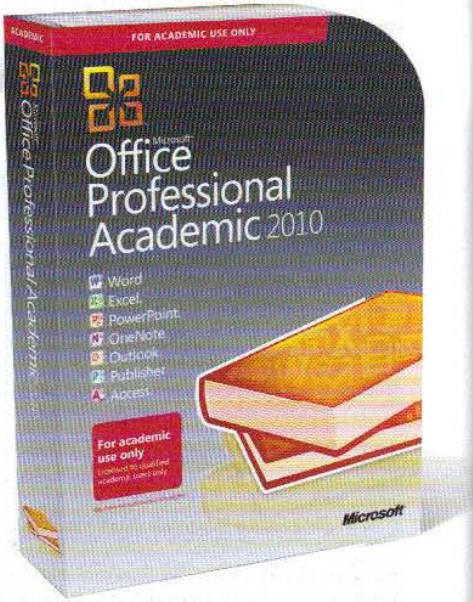
Versiunile lui Office 2010?

Observăm că, odată cu versiunea 2010 (marcată cu indicatorul 14), Microsoft a regândit strategia de diferențiere a pachetelor ca să acopere mai bine o gamă mai largă de utilizare la nivelul versiunilor comerciale peste care există licențele de volum și cele academice - pe care nu le discutăm acum. Să vedem ce conțin fiecare dintre ele.

Office Professional Plus 2010
Aduce toate aplicațiile de care are nevoie un utilizator din zona de afaceri: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Publisher, Access, OneNote, InfoPath, SharePoint Workspace și Communicator pentru integrarea cu dispozitivele mobile.

Office Professional 2010
Este concentrat pe funcționalitate și conține programele populare ale suitei Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Publisher, Access și OneNote.

Office Home and Business 2010
Se concentrează pe necesitățile utilizatorilor din zona casnică sau a micilor întreprinderi, care au totuși nevoie de funcții avansate pentru administrarea datelor și elementelor de conectivitate/colaborare: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, and OneNote.



EXTRA: Această versiune este destinată mediilor academice și nu e comercială.

Pe planul imediat următor este prezentarea (foarte) grafică a tuturor funcțiilor și meniurilor care au legătură cu interacțiunea cu fișierele (deschidere, salvare, tipărire, partajare, modificarea proprietăților etc.) prin *Backstage*. E și el prezent și (aproape) identic în toate modulele din Office 2010.

De fapt tot pachetul Office 2010 este construit pe principii grafice: să arate bine, să poată fi folosit pe orice rezoluții, dar cu mai multă eficiență pe cele de dimensiuni de peste 1.024 x 768 pixeli (mai sunt persoane care folosesc rezoluția asta?!). Veți vedea că Office 2010 e dinamic, schimbându-se pe măsură ce interacționați cu el. Opțiunile ribbon-ului se succed cu repeziciune și odată ce duceți mouse-ul peste o opțiune de formatare, se vede instant efectul ei pe blocul de informație selectat anterior. Mie îmi place extrem de mult faptul că Office 2010 e destul de inteligent încât să își dea seama cum să aranjeze optim ferestrele și opțiunile pe rezoluții mai mici – de exemplu, Outlook 2010, care pe o rezoluție 1.366 x 768 pixeli a minimizat (în stânga și dreapta ecranului) acele ferestre care ocupau loc inutil și nu afișau informație utilă. Cu clic pe ele, se redeschid.

În altă ordine de idei, schimbarea de design și organizare a meniurilor/activităților din Office e în ton cu activitățile zilnice la PC. Nu mai suntem concentrați pe cum se face un anumit lucru, ci așteptăm să îl realizăm mai rapid. Iar prin înțelegerea modului de lucru din Office 2010 avem premisele unei folosiri mai bune și cu rezultate profesionale.

Office 2010 a fost construit pe trei principii:

1 Transpunerea mai rapidă a ideilor în proiecte: Instrumente noi de editare, mult mai multe efecte pentru text, noi teme și exemple, un puternic set de vizualizări și formatări pentru foile de calcul tabelar. Orice vreți să faceți, se poate. Mai simplu și mai rapid. Lucruri de care aveam nevoie în versiunile anterioare (și care nu ar fi fost neapărat apanajul unei suite Office) sunt prezente în Office 2010. De exemplu modul de editare video, opțiunea de broadcast din PowerPoint 2010 fac prezentările mai naturale și le oferă un grad mai crescut de profesionalism.

2 Colaborarea mai ușoară pe documente: Și nu vorbim doar de versiunile de business ale lui Office, completate de un server de SharePoint unde lucrurile sunt mai ușoare. Avem opțiuni de colaborare și la nivelul utilizatorului casnic, unde prin intermediul serviciului Windows Live (complet gratuit) pot să lucreze concomitent la documentele office. Funcțiile de partajare din Office 2010 facilitează colaborarea pe documente vizavi de creare, editare, indiferent de locație.

3 Accesul la documente de oriunde, oricând: Prin Office Web Apps, disponibile gratuit, versiuni mai reduse pentru Microsoft Word 2010, PowerPoint 2010, OneNote 2010 și Excel 2010 permit crearea/accesarea de documente Office direct dintr-un browser de oriunde. Și indiferent de platforma folosită – merg la fel de bine de pe Windows, Linux sau smartphone-uri Windows Phone sau Android. Acolo unde e cazul se pot colecta și administra baze de date Access 2010 prin intermediul unui browser.

Despre toate astea vom discuta în cele ce urmează. Le vom lua pe rând și vom oferi multe exemple pentru a face mai lin procesul de acomodare cu noua suită și pentru a vă ajuta să înțelegeți mai ușor ce face fiecare funcție nouă și unde este indicată utilizarea sa.

Ce programe există în pachetul Microsoft Office 2010

Microsoft Access 2010 – o interfață pentru interacțiunea cu informația stocată în bazele de date Access. Vizavi de stocare, regăsire și analiză.

Microsoft Excel 2010 – un program de calcul tabelar cu care se creează, organizează și analizează informația din foile de calcul. Are funcții avansate de reprezentare grafică.

Microsoft OneNote 2010 – se poate asemui unei agende electronice, cu care se pot lua notițe, organiza informații, captura secvențe audio/video, crea schițe etc., toate acestea realizate într-o manieră intuitivă. Perfect pentru utilizare pe netbook.

Microsoft Outlook 2010 – probabil cel mai complex client de management pentru poșta electronică, oferind accesul la e-mail-uri, contacte, întâlnirile din agendă, diversele activități pe care trebuie să le facem zilnic. Acum se integrează mai bine și cu serviciile gratuite de e-mail.

Microsoft PowerPoint 2010 – un program pentru crearea, partajarea și redarea de prezentări profesionale.

Microsoft Publisher 2010 – un program de agregare a conținutului text, imagini pentru crearea de pliante, fițuici etc., cu publicarea proiectelor pe hârtie sau web.

Microsoft SharePoint 2010 server – permite crearea de spații virtuale, comune de lucru, pentru cei care colaborează pe documente.

Microsoft InfoPath 2010 (Designer and Filler) – un set de două programe care automatizează procesul de colectare a datelor în formulare.

Microsoft Word 2010 – cel mai puternic editor de text existent în momentul actual pe piață. Este folosit la scrierea/editarea unor documente simple și până la crearea de proiecte complexe.

Microsoft Office Tools – un addon pentru modulele Office. Conține la rândul său:

Microsoft Clip Organizer – interfață simplă pentru managementul obiectelor Clip Art.

Microsoft Office 2010 Language Preferences – controlează limba folosită de-a lungul modulelor din Office.

Microsoft Office Upload Center – o facilitate nouă pentru suita Office. Permite utilizatorului să încarce într-o manieră simplă fișierele Office pe web.

Microsoft Office Picture Manager – organizează, editează și facilitează accesul la poze.

PREȚURI

O licență de Microsoft Office Professional 2010 ce cuprinde toate modulele suitei începe de la 490 de Euro.

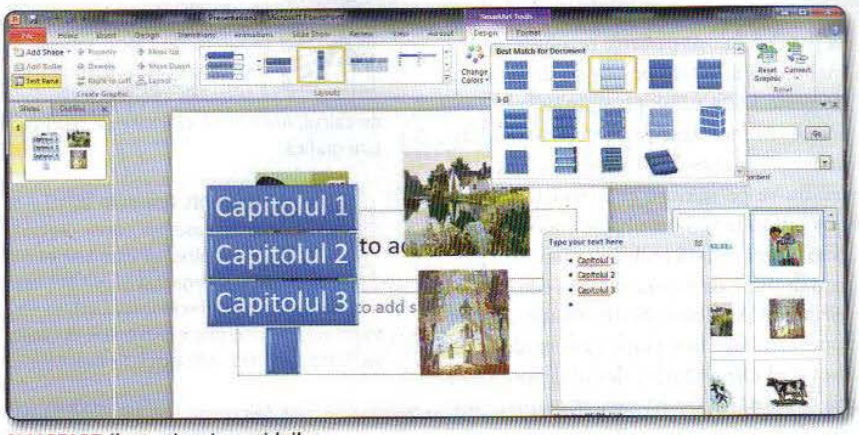
O licență Home and Business descărcată online poate să ajungă la 187 Euro. Are toate modulele de care vorbim în acest CHIP Special.

Cele mai bune funcţii din Office 2010

Sunt multe de spus vizavi de motivele care duc la opţiunea de upgrade către noul Office 2010. Cel mai simplu este să le detaliem pe cele mai importante, ca să vedeţi în ce direcţie s-a dus dezvoltarea şi cum vă poate face Microsoft Office munca mai uşoară şi mai atractivă. Ionuţ Bălan

1 Mai multe elemente vizuale

Office 2010 e construit pentru a crea materiale cu aspect vizual plăcut. Doar din câteva clicuri de mouse se ajunge la un proiect elegant prin care ideile noastre prind viaţă mai dinamic. Office 2010 pune la dispoziţie instrumente avansate de formatare pentru poze, grafice, tabele. Exemplu: SmartArt aduce putere mai mare procesului de creaţie. Şi toată interfaţa din modulele lui Office 2010 e reconstruită pe principii estetice.



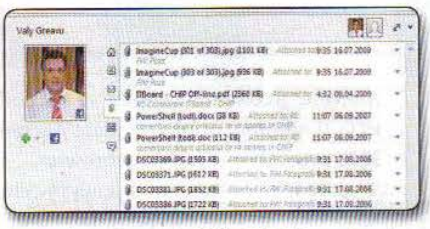
SMARTART: Ilustraţi mai uşor ideile.

2 Eficienţă prin lucrul în echipă

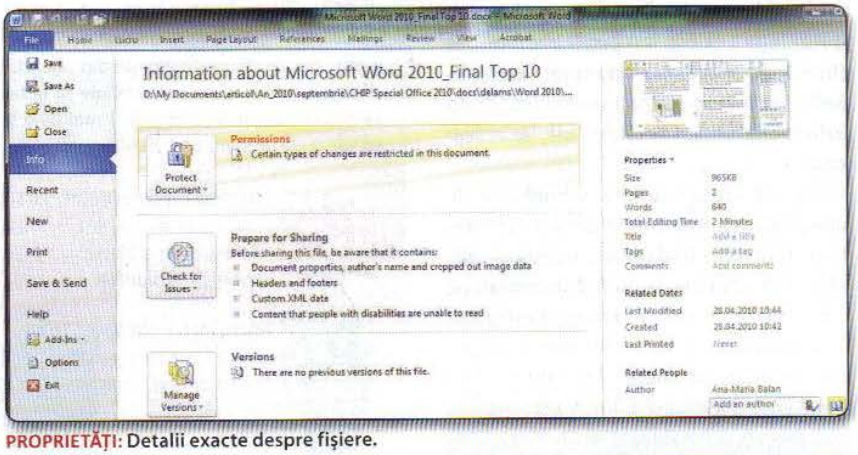
Fără timpi morţi datoraţi perioadei de citire/verificare a documentelor de către membrii echipei cu care se lucrează. Colaborarea online pentru Microsoft Word 2010, PowerPoint 2010, Excel Web App sau notiţele din OneNote 2010 fac posibilă folosirea oricând şi oriunde a celei mai noi versiuni a documentelor.

3 Aceeaşi interfaţă, locaţii şi aparate diferite

Într-un cuvânt, aceeaşi experienţă de oriunde veţi dori să accesaţi un fişier Office 2010. De acasă de la desktop via Office 2010, din deplasare de pe laptop/smartphone sau orice alt



sistem legat la net via Office Web Apps. Sau direct de pe telefonul cu Windows via Microsoft Office Mobile 2010.



PROPRIETĂŢI: Detalii exacte despre fişiere.

PREZENTĂRI ONLINE: La un clic de mouse distanţă.

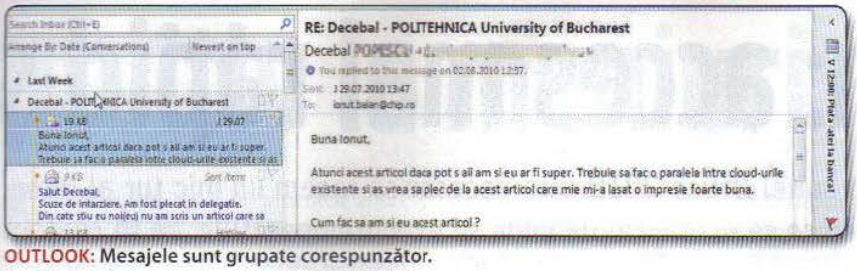
4 Toate informaţiile despre prieteni adunate în Outlook

Cu Outlook Social Connector e posibil să se aducă automat în agenda de contacte toate informaţiile disponibile despre prietenii noştri via serviciile de socializare LinkedIn, Facebook sau MySpace. Orice modificare pe care ei o vor face online se va replica automat şi în agenda din Outlook.

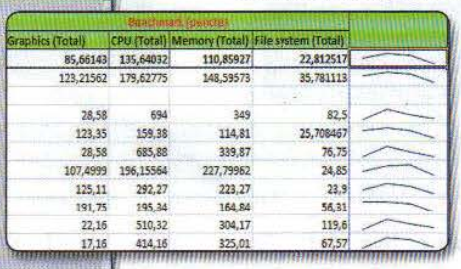
5 Broadcast pentru prezentări

Funcţia nouă de broadcast din PowerPoint

POWERPOINT: O grafică mult mai reuşită vizavi de fonturi şi imagini.

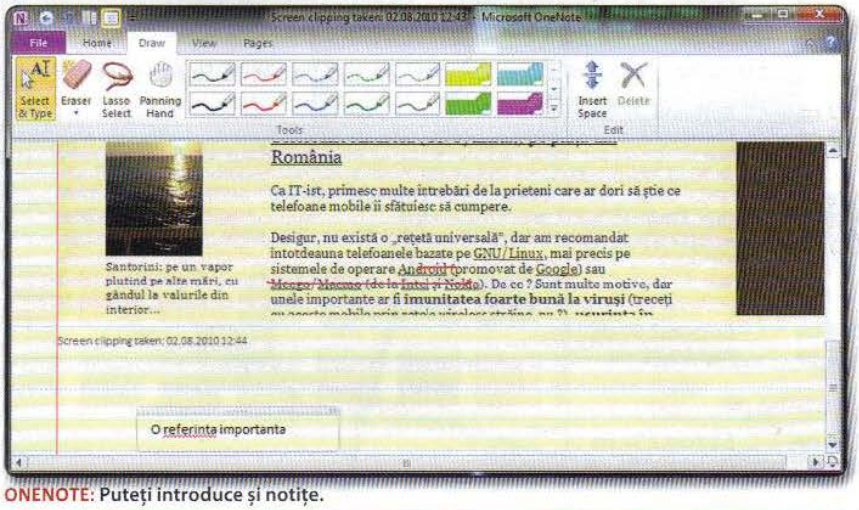


OUTLOOK: Mesajele sunt grupate corespunzător.



Graphics (Total)	CPU (Total)	Memory (Total)	File system (Total)
85,66143	135,64032	110,85927	22,812517
123,21562	179,62775	148,59573	35,781113
28,58	694	349	82,5
123,35	159,38	114,81	25,708467
28,58	685,88	339,87	76,75
107,4999	156,15564	227,79962	24,85
125,11	292,27	223,27	23,9
191,75	195,34	164,84	56,31
22,16	510,32	304,17	119,6
17,16	414,16	325,01	67,57

YOUTUBE: Așezare de materiale video in PowerPoint.



ONENOTE: Puteți introduce și notițe.

TIPĂRIRE: Vedeți cum arată documentul înainte de a-l tipări.

2010 face posibilă transmiterea ei prin internet către utilizatori aflați la distanță și care nici nu au nevoie de un client de PowerPoint. Un simplu browser și o conexiune la internet sunt suficiente. Rețineți, serviciul este unul complet gratuit!

6 Evidențierea datelor importante

Elementele noi de analiză și evidențiere a datelor din Excel 2010 fac mai simplă reprezentarea vizuală a ceea ce e cu adevărat important. Sparklines sintetizează grafic trendurile și evoluția datelor pe care le stocăm în celulele Excel. În PivotTable se pot crea multiple nivele cu reprezentări de date. Se petrece mai puțin timp cu reprezentarea și formatarea elementelor grafice.

7 Cantități mari de e-mail-uri la un singur clic

Mai multe conturi de e-mail manevrate cu același client. Listele de conversații grupate mai intuitiv, elemente de automatizare extinse și comenzi rapide sunt apanajul noului Outlook.

8 Prezentări cu aspect profesional

Cu posibilitatea de inserare și editare a materialelor video din PowerPoint 2010, Office 2010 aduce multimedia la nivel înalt în prezentări. Filmele sunt inserate mai simplu și se pot edita la un nivel avansat. Toate într-un singur document, fără fișiere multimedia extra.

9 Ideile grupate într-un singur loc

Prin OneNote 2010, agenda digitală din Office 2010, oricine poate stoca rapid informații de tip audio, video, poze, text, schițe, notițe de mână ca și cum ar face-o în realitate. Sunt adușe noi elemente: note legate automat, versiuni de pagini, evidențiere automată. Adaug aici și posibilitatea de conlucrare.

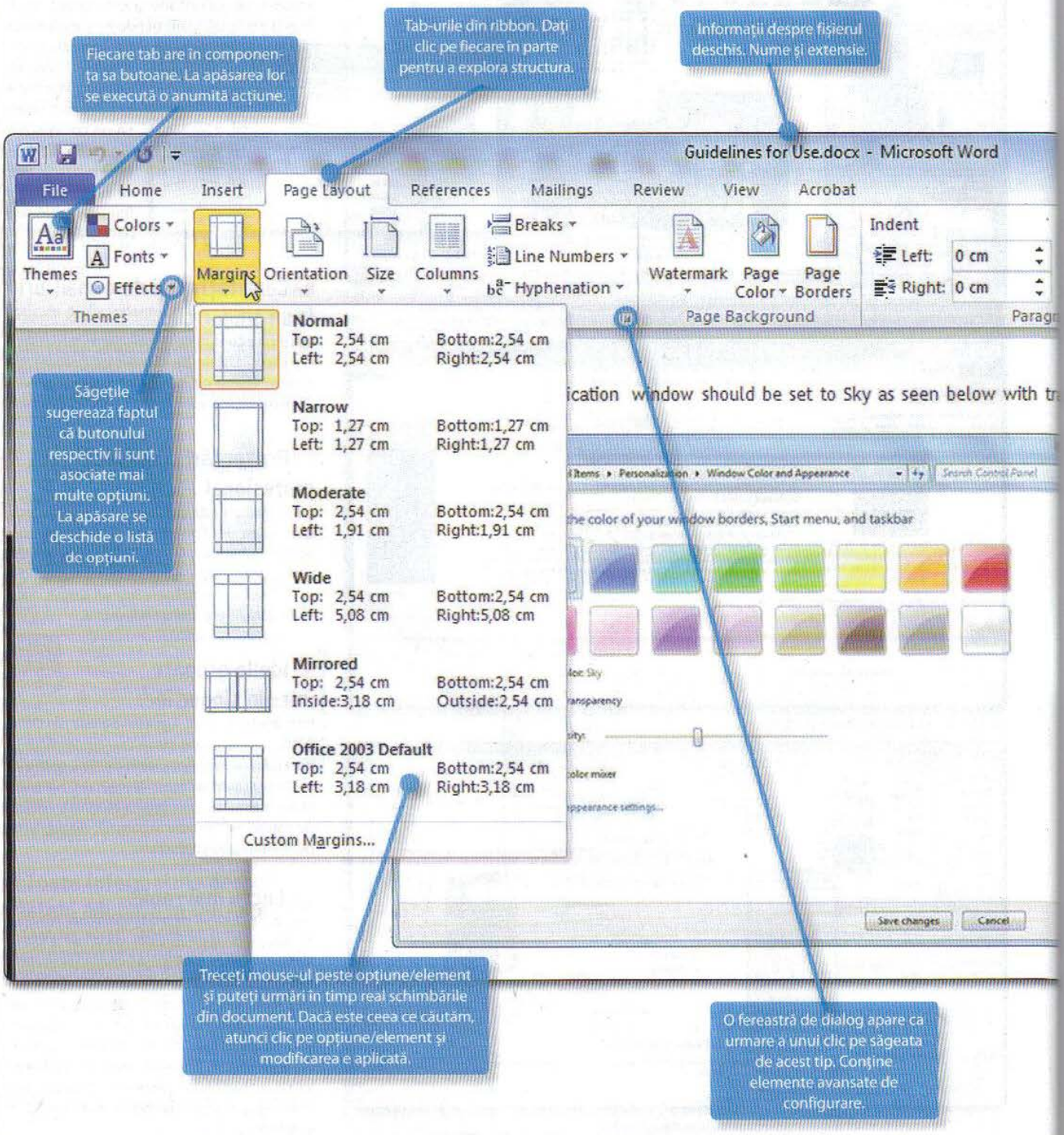
10 Lucru mai rapid

Prin toată suita se regăsesc elemente familiare în ceea ce privește funcțiile de acces la fișiere. Microsoft Office Backstage înlocuiește tradiționalul meniu *File*. Dă un aspect mai elegant, unitar și complex vizavi de multitudinea de operații agregate. Într-un singur loc se regăsesc elementele legate de deschiderea, salvarea, managementul fișierelor, inclusiv publicarea lor pe web, tipărire, protejare. Ribbon-ul mai finisat este aproape același în toate modulele suitei Office 2010.

Ribbon: acces mai rapid și

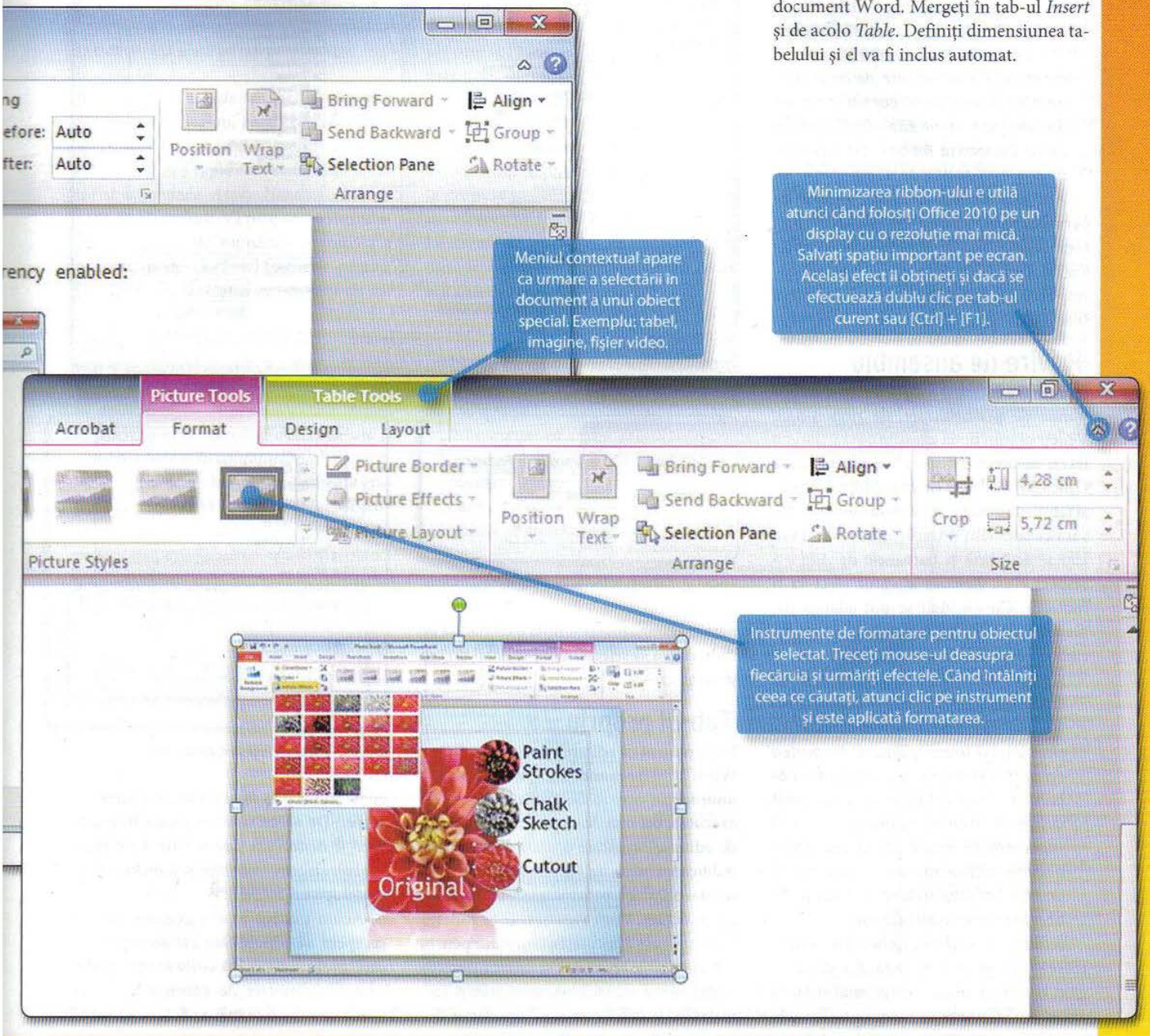
Înainte de a pleca la explorarea suitei Office 2010 este necesar să facem un mic tur al interfeței celei noi şi să vedem care cu ce se mănâncă: de unde se execută operațiile, ce să căutăm şi mai ales unde.

Ionuț Bălan



intuitiv la meniuri

Spuneam într-unul din articolele anterioare că ribbon-ul (elementul distinctiv al Office 2007) e prezent de acum în toate modulele din Microsoft Office 2010. Înlocuiește vechea structură de meniuri cu tab-uri, butoane și alte elemente grafice care fac mai intuitivă folosirea. Partea fainã a organizării ribbon-ului e că pe toate modulele din Office vom întâlni aceleași icon-uri principale, doar unele tab-uri fiind personalizate conform caracteristicilor modulului folosit. Spre exemplu, în Word nu vom întâlni elementele de formatare a celulelor prezente în Excel. Sau în Outlook nu vom avea opțiunile de editare din PowerPoint. Funcțiile de bază se regăsesc în *Home*. Luăm ca exemplu ribbon-ul din Word 2010. Are prezente tab-urile *Home*, *Insert*, *Page Layout*, *References*, *Mailings*, *Review*, *View* și *Add-ins*. Fiecare tab în parte conține instrumente de formatare specifice. Luăm ca exemplu *Review* din Word. Dispune de funcțiile de corecție automată a textului, traduceri, urmărirea schimbărilor, afișarea modificărilor, acceptarea lor, compararea documentelor, restricționarea editării etc. Să zicem că vreți să adăugați un tabel într-un document Word. Mergeți în tab-ul *Insert* și de acolo *Table*. Definiți dimensiunea tabelului și el va fi inclus automat.



Interfața Office așa cum ne-o dorim

Vă arătăm cum se personalizează ribbon-ul conform cerințelor proprii. Faceți Office-ul să lucreze așa cum doriți! Ionuț Bălan

În articolul trecut v-am explicat ce este ribbon-ul din Office 2010 și care sunt componentele lui. Ne-am gândit că înainte de a trece mai departe să explorăm modulele din componența suitei ar fi indicat să vorbim puțin despre cum facem ribbon-ul să arate așa cum ne dorim. Cum să eliminăm unele funcții și cum putem să le facem mai ușor accesibile pe altele.

ZĂ **SFAT:** *Știați că puteți să vă creați propriile tab-uri care să conțină exact acele instrumente de care aveți nevoie? Ei bine, ca să porniți la treabă dați clic pe butonul* ***File - Options*** *și de acolo* ***Customize Ribbon****. De aici începe procesul de personalizare.*

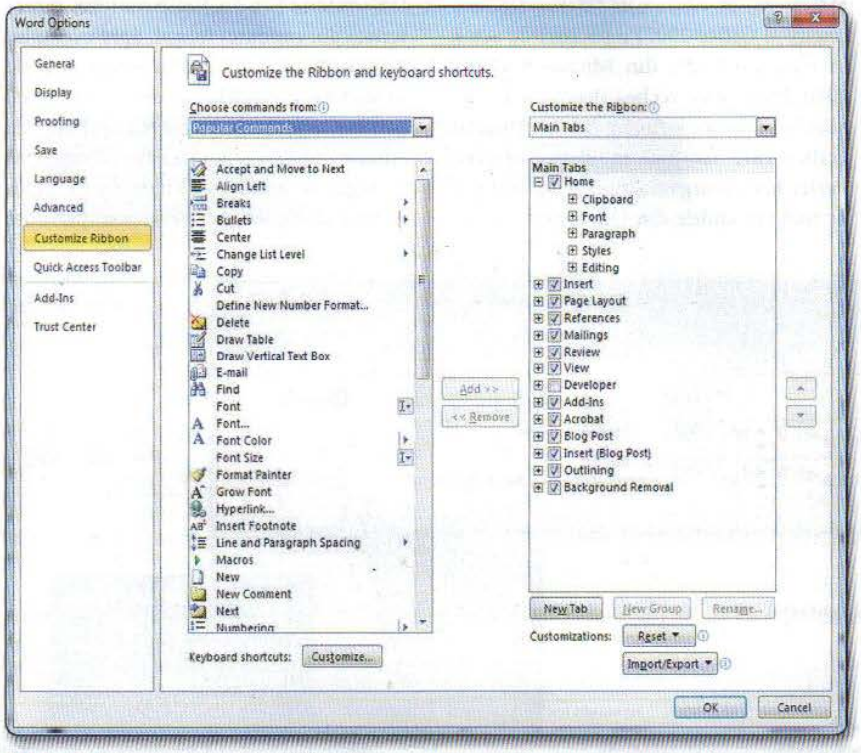
Am ales să exemplificăm modul de personalizare a ribbon-ului pentru Word, fiind cel mai folosit modul al suitei Office. Cu informațiile de aici se pot modifica corespunzător și celelalte module. Haideți să începem.

Privire de ansamblu

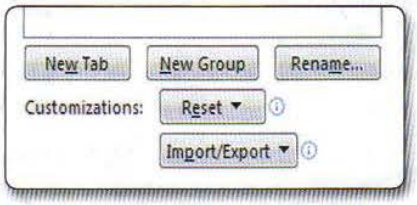
Opriți-vă o secundă asupra ferestrei cu opțiunile de personalizare ale ribbon-ului. Vedeți că sunt două coloane cu care putem lucra: comenzile disponibile din modulul Office 2010 selectat (în cazul nostru Word) și tab-urile actuale ale ribbon-ului. Pe măsură ce selectăm intrările dintr-o listă sau alta se activează și butoanele de *Add* >> respectiv << *Remove* al căror efect va fi mutarea. Cu << *Add* se pot adăuga comenzi în ribbon. Cu << *Remove* se scot din ribbon comenzile prezente sau tab-uri.

ZĂ **SFAT:** *Office 2010 oferă posibilitatea de salvare și import pentru un anumit design de ribbon. Folosiți butonul* ***Import/Export*** *din partea dreaptă a ferestrei de configurare ribbon ca să salvați/încărcați un anumit design. Asta ca să nu depuneți muncă suplimentară atunci când reinstalați pachetul Office sau doriți să lucrați la un alt PC/laptop și doriți să folosiți ribbon-ul cu care v-ați obișnuit.*

Ierarhia de lucru în ribbon este următoarea: tab, grup, comandă. Ca să adăugăm o intrare nouă trebuie mai întâi să avem clar în minte ce vrem să facem. Nu



CUSTOMIZE: Ce vreți să apară în ribbon?

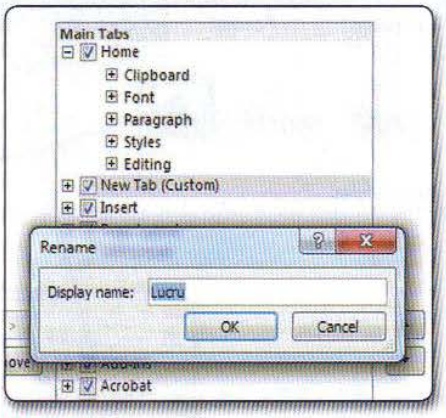


BACKUP: Salvați setările ca să le puteți folosi.

putem adăuga pur și simplu o comandă pe ribbon fără să selectăm în prealabil un tab și un grup.

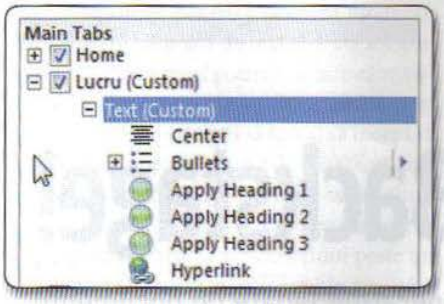
Tab-ul propriu

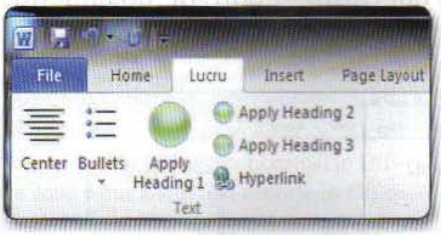
Presupunem că editarea documentelor cu Word 2010 înseamnă prezența în ribbon a unui tab în care să fie grupate comenzile executate cel mai des în cadrul procesului de editare/formatare a unui document și publicarea lui pe un server (blog), ca să nu ne mai plimbăm prin toate tab-urile atunci când lucrăm. Vom avea nevoie de funcțiile de aplicare a formatării fontului pentru titluri (*Apply Heading*) și citat, inserarea unei poze și a unui link, inserarea și formatarea de tabele, corecția de erori a documentului și în final publicarea lui pe un server. De aceea vom crea un tab nou pe care îl denumim *Lucru* (din *Customize Ribbon* alegem *New Tab*) și îl mutăm imediat după cel *Home*.



TAB NOU: Cum vreți să îl denumiți?

Acum punem în el categoria *Text*. Și începem să o populăm cu comenzile de care avem nevoie. În coloana din partea stângă a ferestrei de configurare, unde avem lista de comenzi ar fi bine să selec-





EXEMPLU: Așa arată un tab personalizat.

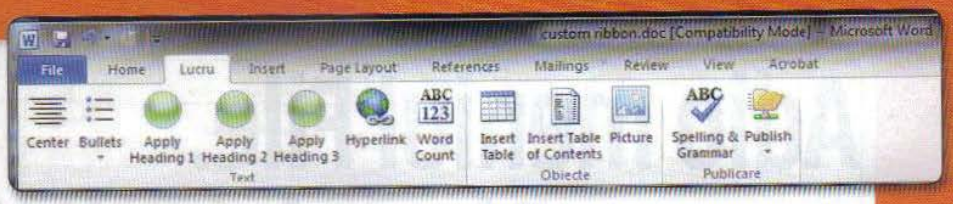
tăm *All Commands* în loc de *Popular Commands*. Alegem, spre exemplu, *Center* (textul va fi centrat în pagină), *Bullets* (să putem crea rapid liste frumos desenate) și comenzile *Apply Heading*. Terminăm cu *Hyperlink*. Vă propun să introduceți și funcția de numărare automată a numărului de cuvinte/litere din pagină. De multe ori e important să știm cu cât conținut lucrăm.

ZĂ **SFAT:** *După ce aplicați câteva modificări ribbon-ului închideți fereastra de configurare și explorați noua funcționalitate a acestuia. Vedeți dacă sunteți mulțumiți de cum arată și apoi reveniți la configurare.*

Mergem acum la zona de elemente grafice. Vă sugerez să introduceți aici și partea de inserare/manipulare a tabelelor pentru că până la urmă tot de un obiect grafic vorbim. Așadar reveniți în *Customize Ribbon* și în dreptul tab-ului *Lucru* creați o nouă categorie denumită *Obiecte* (după ce a fost creată una implicită, selectați-o și apoi apăsați butonul *Rename*). Și cu butonul << *Add* începeți să adăugați funcțiile *Insert Table, Insert Table of Contents, Picture (Insert Picture from file)*.

Mai facem încă o categorie pe care o denumim *Publicare*. În ea aducem *Spelling & Grammar* ca să putem verifica ortografic documentul și *Publish* ca să avem o modalitate de acces mai rapidă la funcția de publicare pe server/blog a ceea ce dorim.

În momentul acesta tab-ul *Lucru* pe care tocmai l-am creat conține toate funcțiile de care avem nevoie atunci când lucrăm pe un document. Nu mai suntem



RAPID: Toate opțiunile sunt într-un singur loc.

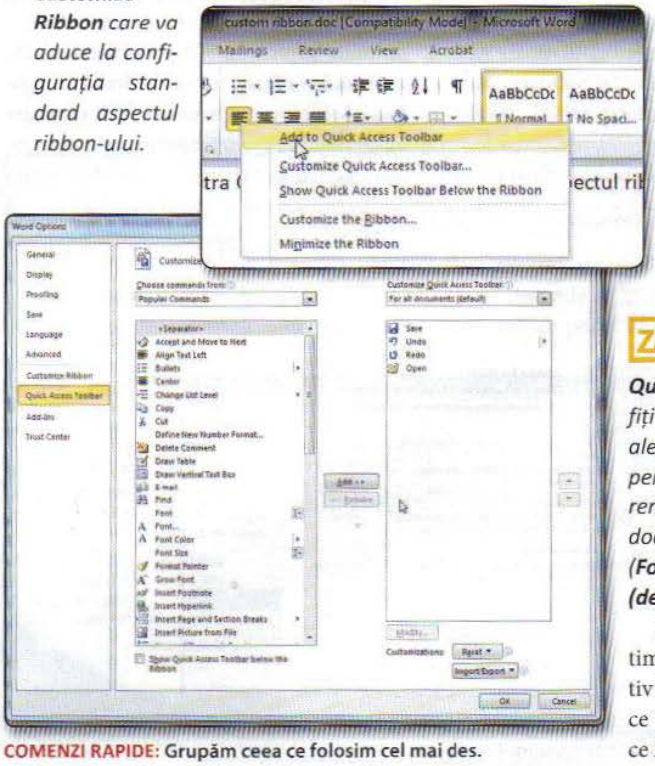
nevoiți să schimbăm tab-ul și să căutăm elementele de care avem nevoie, lucru ce s-ar putea să însemne timp prețios pierdut!

Experimentați

Pe exemplul de față v-am arătat care sunt pașii și cât de ușor se poate realiza un tab personalizat pentru ribbon-ul din oricare modul al suitei Office 2010. Vă recomandăm să încercați să vă creați propriile tab-uri care să reunească acele instrumente de care aveți dumneavoastră nevoie. Fiecare utilizator are de rezolvat operații specifice și de aceea credem că e normal să aibă un mediu de lucru adecvat și personalizat.

Nu uitați că puteți să eliminați tab-urile propuse în mod standard de Microsoft în oricare din modulele suitei Office 2010. Le creați pe cele pe care le considerați dumneavoastră utile. Apoi salvați designul ca să îl refolosiți.

ZĂ **SFAT:** *Nu vă speriați dacă greșiți ceva. Oricui i se poate întâmpla. Microsoft a prevăzut astfel de situații și oferă butonul de* ***Reset*** *în fereastra* ***Customize Ribbon*** *care va aduce la configurația standard aspectul ribbon-ului.*



COMENZI RAPIDE: Grupăm ceea ce folosim cel mai des.

Extra: bara de acces rapid

Seria de icon-uri din partea stânga sus a fiecărui modulul din Office 2010 denumită *Quick Access toolbar* poate fi și ea personalizată, în sensul că anumite comenzi pot să fie adăugate sau eliminate. Observați că există o săgețuță mică ce odată apăsată deschide un meniu contextual cu mai multe funcții (*New, Open, Save, E-mail, Quick Print, Print Preview and Print, Spelling & Grammar, Undo, Redo, Draw Table, Open Recent File*) din care numai unele sunt bifate. Evident, cele bifate sunt vizibile așa că dacă vreți să fie mai multe, bifați opțiunile dorite. Noi preferăm să avem și un buton rapid pentru *Open* așa că l-am bifat.

ZĂ **SFAT:** *Lista de funcții disponibile în* ***Quick Access Toolbar*** *e mică. Poate fi extinsă extrem de simplu prin clic dreapta pe orice comandă din orice tab din ribbon și apoi selectată opțiunea* ***Add to Quick Access Toolbar.***

Alternativa ar fi să intrați în tab-ul *File - Options* și apoi *Quick Access Toolbar*. Va fi prezentată o fereastră de configurare similară cu cea folosită pentru ribbon. Se folosește exact la fel. Pe această cale aveți acces și la comenzile care nu sunt afișate direct pe ribbon.

ZĂ **SFAT:** *Când modificați aspectul* ***Quick Access Toolbar*** *fiți atenți ce opțiune alegeți la salvare. Doar pentru documentul curent sau pentru toate documentele similare* ***(For all documents (default))****.*

Acestea fiind zise, e timpul să trecem efectiv la treabă și să vedem ce putem face cu Office 2010 și cât de ușor!

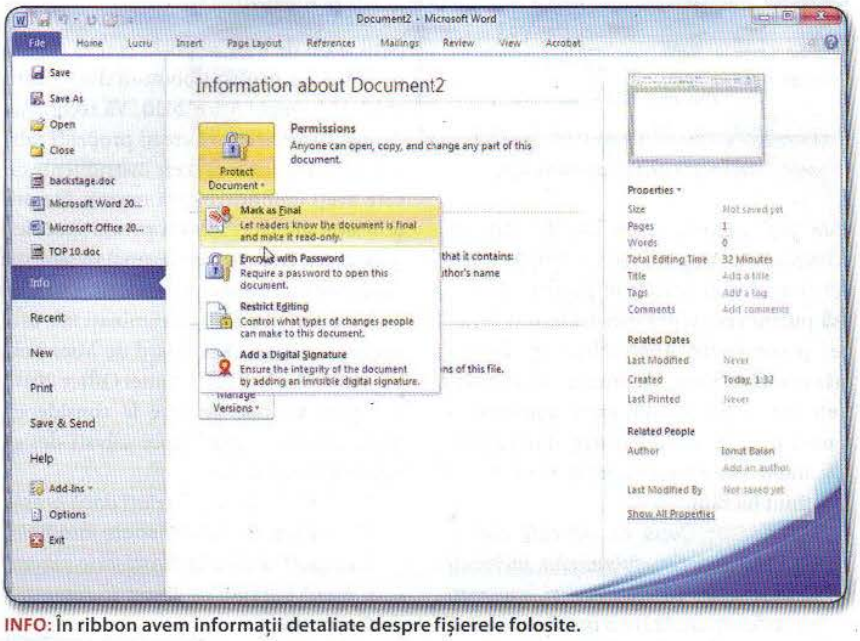
Adio meniul File. Bine ai venit, Backstage!

O schimbare mică cu un impact major în suita Office: iată cum operațiile legate de documente devin mai intuitive.

Ionuț Bălan

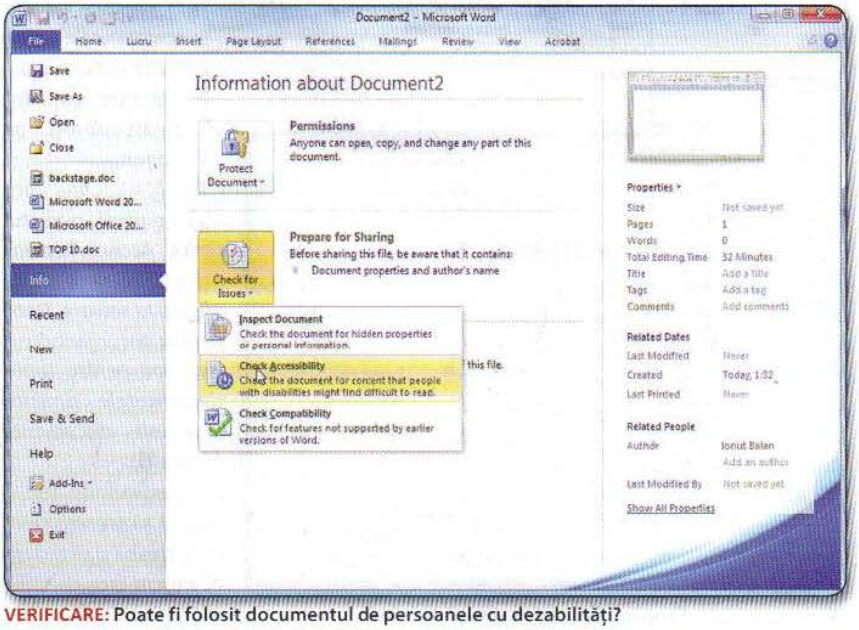
Office 2010 pare confuz pentru cine îl vede prima oară și are experiența utilizării de aplicații sub Windows. Avem un automatism: *File - Open*, selecție fișier și încărcare. Vrem să tipărim ceva, *File - Print*. Salvăm ceva – *File - Save*.

Sunt pașii pe care i-am învățat pe vremuri când interfețele erau scrise simplu. Ca să facem nu știu ce operație trebuia să ținem minte exact unde se găsește comanda, prin ce cotlon al nu știu cărui meniu. În general, programele încercau să aibă un aspect unitar și combinau în meniul *File* cam aceleași operații. Acest „cam" este un cuvânt relativ. De-a lungul perioadei în care lucrez la CHIP mi-au trecut prin mână zeci de mii de programe și am văzut că fiecare dezvoltator are propriile idei legate de ce ar trebui să însemne meniul *File*. Uneori chiar și de la o versiune la alta existau schimbări.



INFO: În ribbon avem informații detaliate despre fișierele folosite.

Microsoft și-a dat seama că în momentul actual cine folosește PC-ul nu are neapărat un doctorat în calculatoare. Sunt persoane obișnuite care vor să rezolve anumite probleme. Cu introducerea ribbon-ului s-a făcut trecerea către lucrul pe baza de efect și nu pe cauză. Să fiu mai ex-



VERIFICARE: Poate fi folosit documentul de persoanele cu dezabilități?

plicit: înainte, pentru a schimba modul în care arată o bucată de text trebuia selectat textul, găsit fontul potrivit, selectată mărimea, culoarea, spațierea etc. Trebuia să îți imaginezi deja ce vrei să faci și să începi să schimbi aspectul. Cu Office 2007, și mai nou cu Office 2010, lucrurile sunt infinit mai simple. Se selectează zona de text și prin simpla trecere a mouse-ului peste un șablon se poate urmări efectul în pagină.

Backstage: un nou mod de organizare

Și ajungem la *Backstage*. Ceea ce Microsoft a schimbat la nivel conceptual în Office 2007 e dus acum mai departe în Office 2010. Meniul *File*, așa cum îl știam, e înlocuit cu o combinație de meniuri și butoane similare cu cele din ribbon. Puteți observa că în ferestrele modulelor din Office 2010 nu mai apare butonul *Office*. Avem doar *File* urmat de tab-urile ribbon-ului (am discutat deja despre el). Apăsând *File* apare meniul *Backstage*, (aproximativ) același în toate modulele din suita Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote).

Odată familiarizați cu *Backstage* o să fie mai simplu de lucrat cu orice modul din Office 2010. Lucrurile vor deveni mai clare și veți ști exact unde să mergeți ca să găsiți funcția căutată. Și nu uitați că în majoritatea cazurilor discutăm de un meniu dinamic, cu o gamă bogată de informație grafică.

Backstage e împărțit în două zone: patru butoane (*Save, Save As, Open, Close*) corespunzătore unor operații de deschidere/salvare fișiere și nouă tab-uri cu funcții adiacente.

RECENT: Toate documentele folosite în ultima perioadă.

Haideți să vedem ce găsim în fiecare dintre ele.

Save/Save As: Are ca efect salvarea fișierului curent pe hard disk sau în cloud via SkyDrive.

Open: Activează modulul de deschidere al unui fișier. De pe hard disk sau din cloud.

Close: Închide fișierul curent.

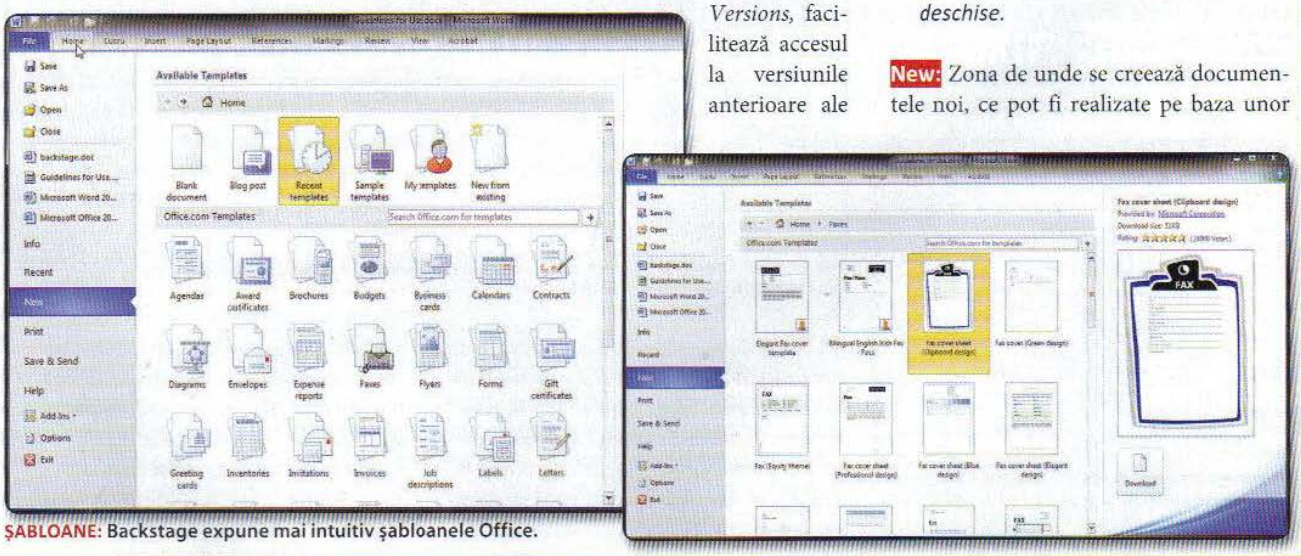
Info: O zonă complexă din care avem acces la informațiile descriptive asociate fișierului curent și caracteristicile sale. Sunt două coloane separate: prima, unde găsim opțiunile de protejare a documentului (cine îl poate accesa, criptare, semnare digitală, finalizare). Urmează apoi elementele pregătitoare în vederea partajării: verificarea documentului vizavi de informațiile confidențiale ce nu dorim să ajungă pe internet și dacă documentul e compatibil cu alte versiuni. Cea din urmă, *Versions*, facilitează accesul la versiunile anterioare ale documentului curent și managementul lor.

Partea din dreapta aduce direct pe ecran caracteristicile constructive ale documentului curent. Nume, dimensiune, titluri, tag-uri de identificare, data de modificare, cine a lucrat la el etc. Plus o imagine în miniatură a sa.

Recent: E tab-ul în care se pot regăsi instant ultimele documente folosite în modulul curent. Cu tot cu calea unde se află pe hard disk sau în cloud.

ZĂ ***SFAT:*** *Dacă veți bifa opțiunea* ***Quickly access this number of Recent Documents*** *din dreptul* ***Recent*** *vor apărea în* ***Backstage*** *ultimele X documente folosite, unde X este reprezentat de valoarea din căsuța alăturată. Implicit sunt patru documente deschise.*

New: Zona de unde se creează documentele noi, ce pot fi realizate pe baza unor



ȘABLOANE: Backstage expune mai intuitiv șabloanele Office.

template-uri locale sau aduse instant de pe serviciul **Office.com**. Totul este foarte bine desenat și impactul vizual e maxim. Încă înainte de a crea un document pe baza șablonului ales putem să ne dăm seama cum va arăta el. E o abordare foarte intuitivă și ușor de folosit. Se alege tipul de document dorit, se preia un șablon și se realizează documentul.

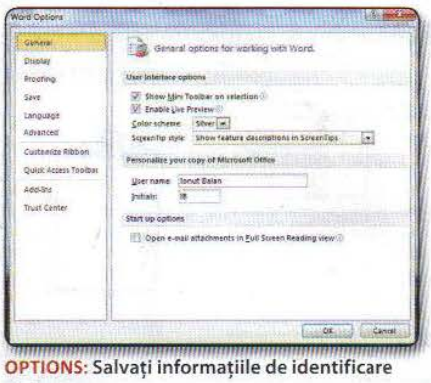
Print: O zonă complexă în care sunt grupate toate opțiunile asociate funcției de tipărire. Numărul de copii, imprimanta, setările etc. Toate sunt aici, disponibile cu informații vizuale. Dați clic pe fiecare în parte ca să vedeți ce știe să facă. Tot de aici se obține accesul și la setările avansate ale imprimantei.

Save & Send: Ce facem cu documentul curent? Îl salvăm și îl trimitem pe mail, îl punem pe web sau pe un server SharePoint sau pur și simplu îl publicăm pe un blog. Cu opțiunile asociate fiecărei variante (de exemplu, împachetat ca și fișier XPS sau PDF, dacă merge pe e-mail).

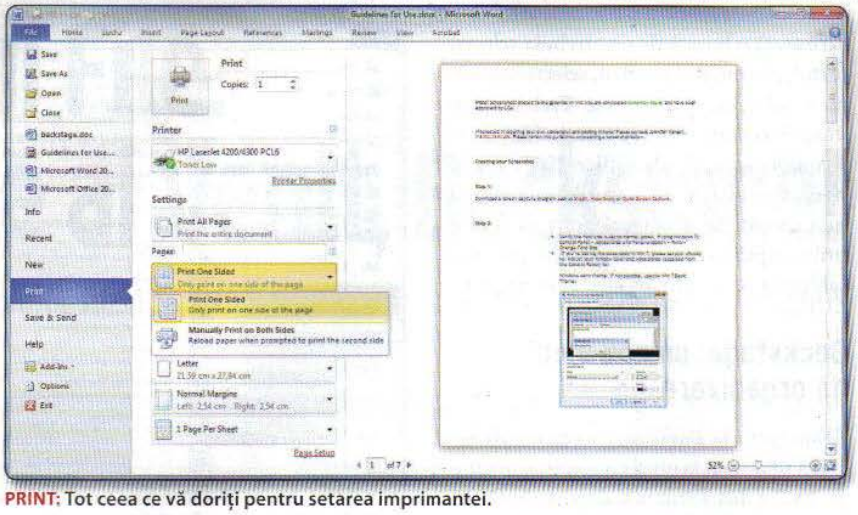
> **ZĂ** ***SFAT:*** *Implicit Office 2010 folosește formatul XML pentru stocarea documentelor. Schimbarea formatului implicit, pentru folosirea pe variante mai vechi de Office sau pe alte platforme (gen OpenOffice.org) se face dând clic pe Change File Type și de acolo se alege formatul dorit. Folosiți formatul deschis .ODT atunci când nu sunteți siguri dacă destinatarul mesajului dumneavoastră are instalată o versiune de Microsoft Office.*

Help: Toate informațiile necesare pentru identificarea suitei Office, contactarea producătorilor și verificarea cu privire la existența update-urilor.

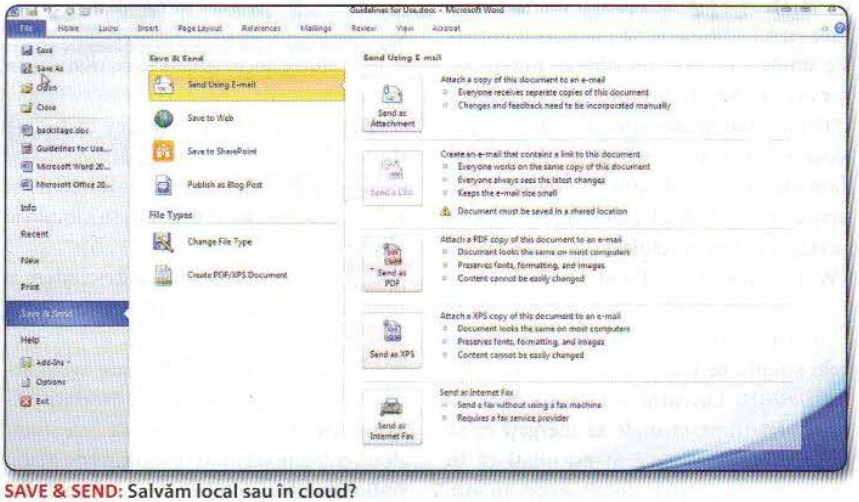
Add-Ins: De aici se pot vedea ce add-on-uri sunt instalate și folosite de Office 2010.



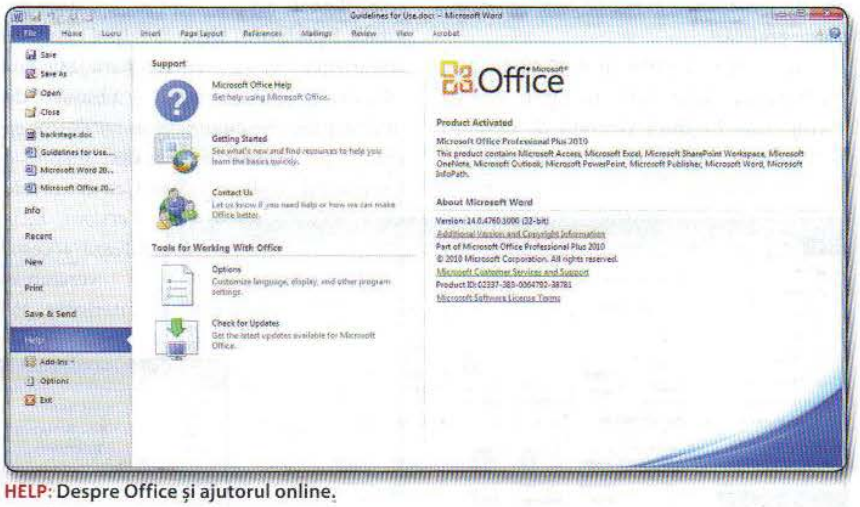
OPTIONS: Salvați informațiile de identificare corecte.



PRINT: Tot ceea ce vă doriți pentru setarea imprimantei.



SAVE & SEND: Salvăm local sau în cloud?



HELP: Despre Office și ajutorul online.

Options: Zonă delicată, a setărilor ce au efect asupra fiecărui modul din suita Office 2010. Schimbările pe care le veți face aici vor avea impact asupra tuturor documentelor din acest moment. De la elementele legate de culoarea interfeței și până la corectorul ortografic, personalizarea ribbon-ului, elemente de securitate, limbajul interfeței etc. Toate se regăsesc aici. Pe parcursul acestui CHIP Special vom reveni asupra unora dintre ele și le vom discuta în detaliu. Acum e important să știți că aici se regăsesc.

Exit: Butonul de închidere a modului Office 2010 deschis.

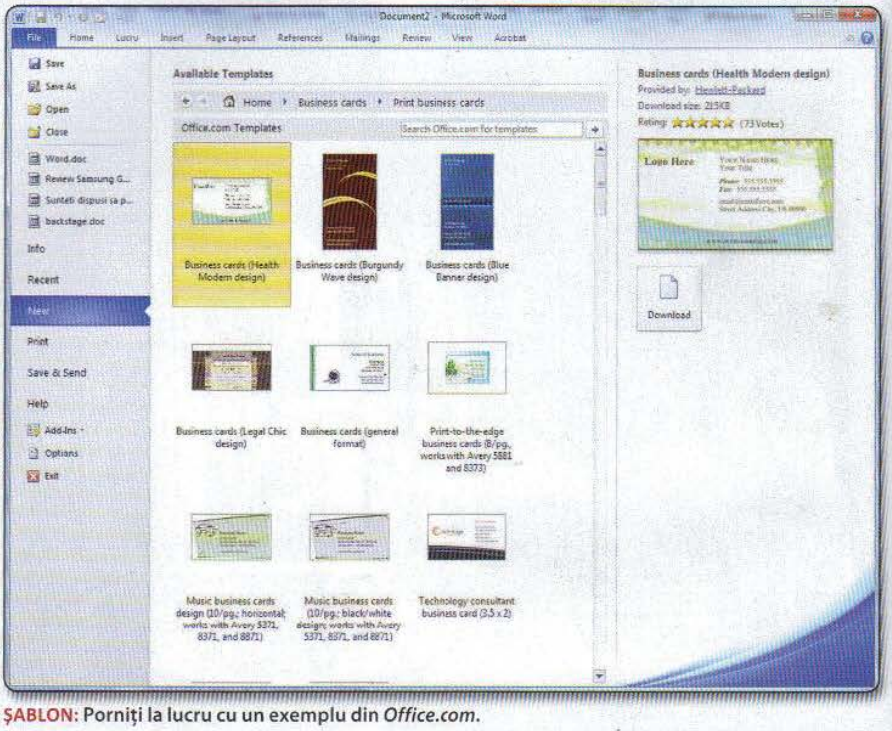
Crearea, editarea și vizualizarea textului

Vă ajutăm să înțelegeți ce schimbări au intervenit în Word, ce merită reținut și cum manevrarea textului devine o joacă de copil.

Ionuț Bălan

ÎN ACEST ARTICOL:

Ce e nou în Word 2010
Alegerea și aplicarea de șabloane
Folosirea mai multor tipuri de documente
Navigarea prin document
Inserarea de numere de pagină
Inserarea și folosirea tabelelor
Poze: cum se aduc în document și cum se personalizează
Modificarea documentelor și managementul versiunilor
Compararea documentelor
Sfaturi de stilizare a documentului



ȘABLON: Porniți la lucru cu un exemplu din *Office.com*.

Ce mai e în ziua de azi o bucată de text simplă? Cine mai citește documente fără evidențieri, poze, cuprins, tabele și legături de tip hyperlink?

NIMENI.

Cu toții am evoluat și acum luăm de-a gata ceea ce cu mult în timp în urmă erau lucruri frumoase, greu de realizat. Progresul și schimbarea au fost posibile ca urmare a noutăților în domeniul editării de text aduse de suita Office și în special de Microsoft Word. Pare destul de greu să mai schimbi ceva într-un domeniu în care oricum nu sunt folosite toate funcțiile.

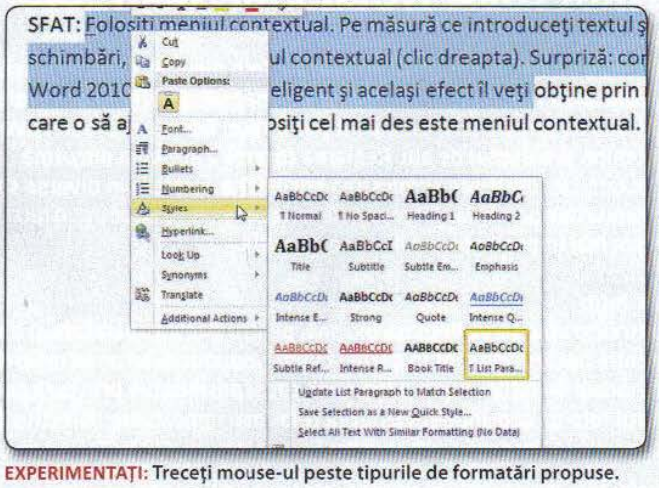
Cu Word 2010 Microsoft reușește să mai schimbe pe ici pe colo anumite aspecte. Foarte posibil să nu le vedem de la început. Și atunci când le observăm, începem să le folosim și ne minunăm cum de nu ne-am dat seama cât de ușor se pot face aceleași operații repetitive.

Toate noutățile despre care vorbim vor fi explicate în cele ce urmează. Veți învăța să lucrați mai eficient cu documentele Word, să combinați mai ușor textele, să le îmbogățiți cu obiecte speciale (poze, tabele). Într-un cuvânt să le dați un aspect profesional.

Primii pași în noul Word

Deschideți modulul *Word* din Office 2010. Vedeți o interfață schimbată, mai clară. La început poate să fie dezorientantă și vechile elemente familiare de negăsit. Nu vă speriați. Toate sunt acolo. Și mult mai multe. Trebuie doar să știți unde să le căutați.

Orice document de tip text pe care îl veți crea începe cu introducerea textului. Este bine să aveți de la început un plan de bătaie și pe baza unei schițe definite să completați documentul, indife-



EXPERIMENTAȚI: Treceți mouse-ul peste tipurile de formatări propuse.

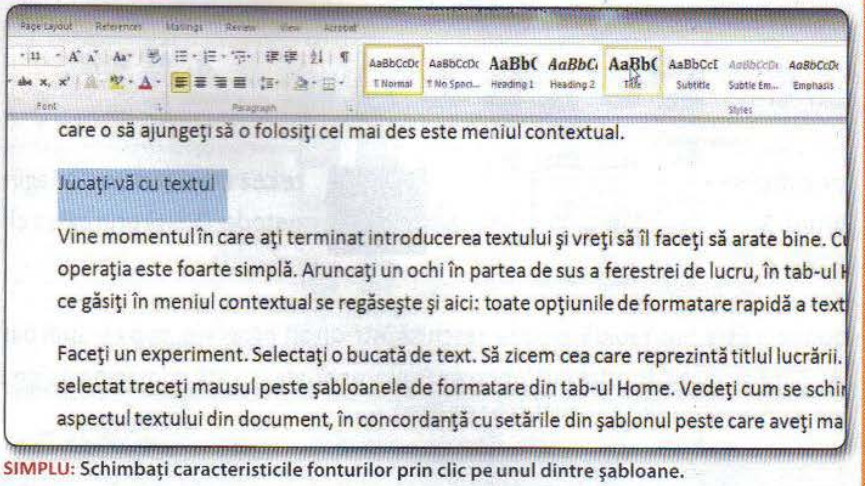
rent de natura lui. Putem să vorbim la fel de bine despre un proiect de licență, de o documentație tehnică asociată unui eveniment, un CV, un FAX. Toate au în comun un lucru: conțin text.

ZĂ *SFAT: În situația în care știți clar cum vreți să arate un document vă sugerăm să apelați la colecția de șabloane dată de Microsoft pentru Word 2010. Din meniul* **File**, *alegeți* **New** *și uitați-vă după un șablon interesant. Presupunem că vreți să vă faceți un set nou de cărți de vizită. Dați clic pe* **Business cards** *și alegeți de acolo un tipar. Observați că automat este umplută o foaie de tip Letter. Faceți modificările dorite și gata, totul e rezolvat. Tipăriți.*

De cele mai multe ori, un utilizator obișnuit nu va ști dinainte cum vrea să arate documentul lui, dar știe că trebuie să îl facă după o anumită structură. Din acest punct de vedere, vă recomandăm să alegeți un șablon din oferta Word 2010 pentru că are deja inserate jaloanele pe care le veți urmări. Sau puteți să porniți direct la introducerea textului urmând ca atunci când e gata documentul să îl faceți să arate după cum doriți. Noi suntem adepții celei de-a doua variante pentru că se experimentează mai ușor.

Așa că… porniți la introducerea textului pe documentul proaspăt creat, cu sau fără șablon.

ZĂ *SFAT: Folosiți meniul contextual. Pe măsură ce introduceți textul și simți nevoia să faceți ceva schimbări, apelați la meniul contextual (clic dreapta). Surpriză: comenzile dorite sunt disponibile acolo. Word 2010 e construit inteligent și același efect îl veți obține prin mai multe căi. Una dintre ele și cea pe care o să ajungeți să o folosiți cel mai des este meniul contextual.*



SIMPLU: Schimbați caracteristicile fonturilor prin clic pe unul dintre șabloane.

Jucați-vă cu textul

Vine momentul în care ați terminat introducerea textului și vreți să îl faceți să arate bine. Cu Word 2010 operația este foarte simplă. Aruncați un ochi în partea de sus a ferestrei de lucru, în tab-ul *Home*. Ceea ce găsiți în meniul contextual se regăsește și aici: toate opțiunile de formatare rapidă a textului.

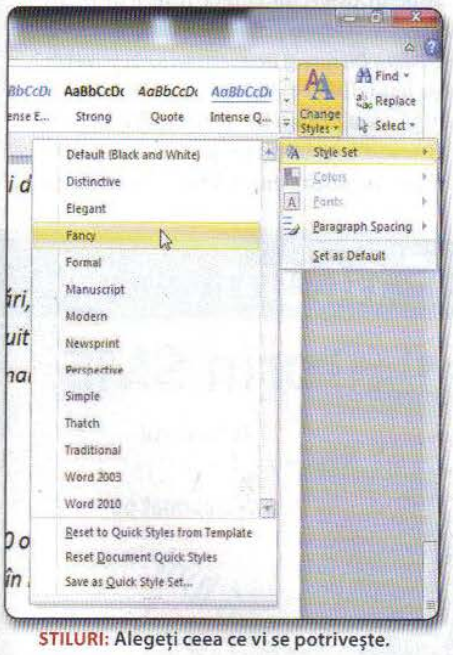
Faceți un experiment. Selectați o bucată de text. Să zicem cea care reprezintă titlul lucrării. Cu textul selectat treceți mouse-ul peste șabloanele de formatare din tab-ul *Home*. Vedeți cum se schimbă automat aspectul textului din document, în concordanță cu setările din șablonul peste care aveți mouse-ul? Experimentați până găsiți unul pe placul dumneavoastră.

Și nu uitați că Office-ul, începând cu varianta 2007 folosește conceptul de stiluri. Prin stil se consideră o colecție de setări unitare pentru un document. În șabloane există mai multe stiluri, le puteți folosi sau puteți să creați unele noi, proprii.

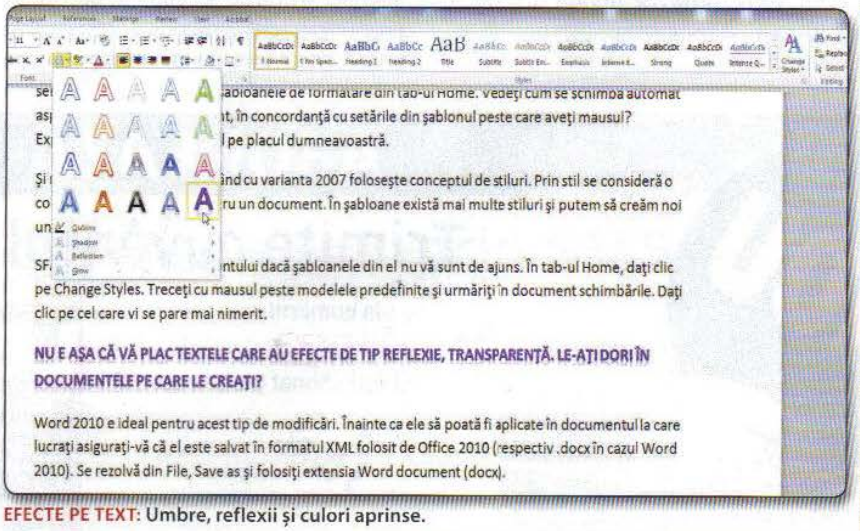
ZĂ *SFAT: Schimbați stilul documentului dacă șabloanele din el nu vă sunt de ajuns. În tab-ul* Home, *dați clic pe* Change Styles. *Treceți cu mouse-ul peste modelele predefinite și urmăriți în document schimbările. Dați clic pe cel care vi se pare mai nimerit.*

Nu-i așa că vă plac textele care au efecte de tip reflexie, transparență? Le-ați dori în documentele pe care le creați?

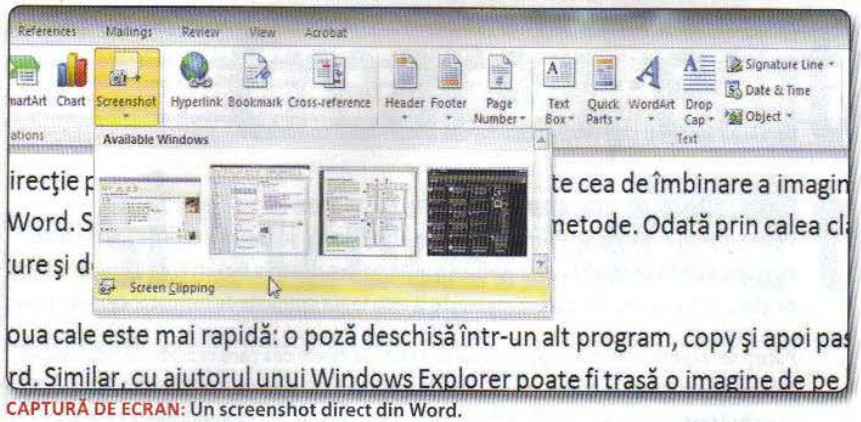
Word 2010 e ideal pentru acest tip de modificări. Înainte ca ele să poată fi aplicate în documentul la care lucrați asigurați-vă că el este salvat în formatul XML



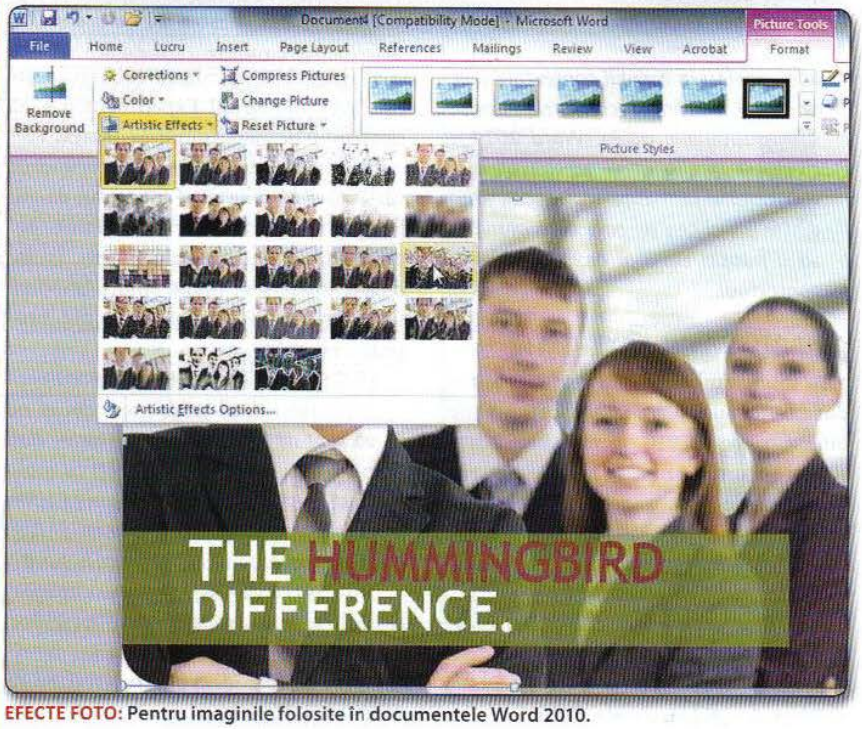
STILURI: Alegeți ceea ce vi se potrivește.



EFECTE PE TEXT: Umbre, reflexii și culori aprinse.



CAPTURĂ DE ECRAN: Un screenshot direct din Word.



EFECTE FOTO: Pentru imaginile folosite în documentele Word 2010.

folosit de Office 2010 (respectiv .docx în cazul Word 2010). Se rezolvă din *File – Save as* şi folosiţi extensia Word document (docx).

Şi acum mergeţi în tab-ul *Home*, din interfaţa Word, pe documentul curent. În prealabil aţi selectat bucata de text cu care veţi dori să lucraţi. Identificaţi funcţia *Text effects* (chiar lângă operaţia de corecţie a documentului, aproximativ sub *References*). Clic pe ea şi treceţi mouse-ul peste şabloane urmărind modificarea aspectului textului selectat, în timp real. Sunt convins că veţi găsi şabloane care să vă satisfacă exigenţa.

În caz contrar aveţi curajul să experimentaţi. Sub zona de şabloane din *Text effects* apar opţiuni separate de tip *Outline, Shadow, Reflection, Glow*, fiecare cu mai multe modele predefinite. Şi aici, orice modificare se observă imediat pe blocul de text selectat. Îmbogăţesc aspectul textului şi îl fac să iasă în evidenţă, fiind mai uşor de remarcat.

ZĂ **SFAT:** *Încercaţi să nu abuzaţi de prea multe elemente stilistice într-un document. Chiar nu contează de ce natură este. Prea mult nu e profesional şi denotă că cel care a creat documentul nu a avut o viziune clară. Limitaţi-vă la un set de cinci, şase tipuri de text într-un document, corespunzătoare titlurilor, capitolelor, citatelor, informaţiilor din antet şi subsol.*

Inserarea şi folosirea de imagini. Efecte

Word 2010 este un modul foarte puternic de editare de text. Rivalizează cu ceea ce ofereau suitele de tip DTP de acum şase-şapte ani. Cu o interfaţă mai plăcută.

O direcţie pe care Microsoft a valorificat-o eficient este cea de îmbinare a imaginilor în documentele de tip Word. Se aduc în proiectul curent prin mai multe metode. Odată prin calea clasică: tab-ul *Insert - Picture* şi de acolo selecţia pozei de pe hard disk.

A doua cale este mai rapidă: o poză deschisă într-un alt program, *Copy* şi apoi *Paste* în documentul Word. Similar, cu

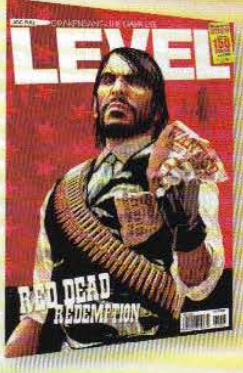
NOU

ABONEAZĂ-TE acum

Trimite cuvântul ABO prin SMS

la numărul 7666 şi eşti abonat pe 3 luni la revista LEVEL

Preţ: 9 EUR + TVA în reţeaua Orange
Preţ: 9,1 EUR + TVA în reţeaua Vodafone.



la numărul 7443 şi eşti abonat pe 6 luni la revista LEVEL

Preţ: 15,1 EUR + TVA în reţeaua Vodafone.

Detalii pe: www.chip.ro/sms

ajutorul unui Windows Explorer poate fi trasă o imagine de pe hard disk în document. Sau să folosiți elementul de noutate de tip *Screenshot* inclus de Microsoft în Office 2010. Am văzut că foarte multe documente create cu Office 2010 folosesc capturi de ecran cu diverse situații, aplicații. Așa că au introdus un instrument dedicat pentru captura de ecran: *Screenshot*. Se găsește tot în tab-ul *Insert*. Ce are diferit față de soluția similară din Windows 7 (*Snipping Tool*) este că automat aduce conținutul ferestrelor deschise pe desktop. Plus că știe să taie doar o anumită zonă de pe desktop.

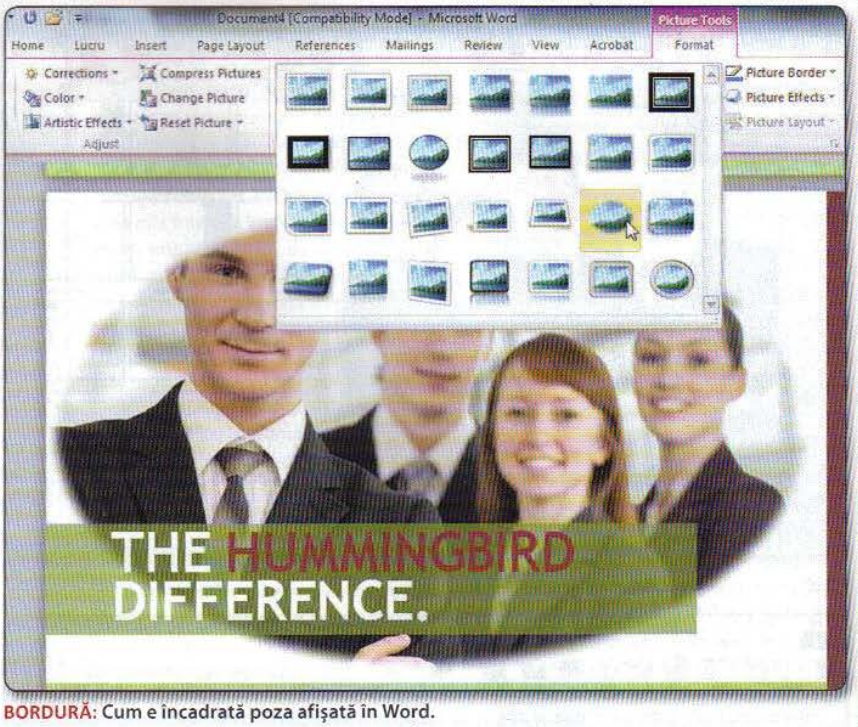
Nu contează prea tare modul în care este adusă o poză într-un document Word. Acum ați observat că se poate.

Știți probabil că doar inserarea unei poze într-un proiect Word 2010 nu e suficientă ca să avem un aspect elegant. Sunt necesare operații de redimensionare, poziționare, efecte, tăieri etc. Până când iese ceea ce dorim.

Să luăm un exemplu: o poză adăugată într-un document trebuie pusă într-o anumită zonă, să aibă o anumită dimensiune, efecte de reflexie, anumit tip de bordură și efecte de culoare. Textul trebuie să curgă frumos, peste poză.

Credeți că e greu de făcut? Poate cu o altă versiune de Office. Microsoft Office 2010 va face exact ceea ce dorim noi într-un timp foarte scurt. Presupun că aveți deja o bucată de text. Trageți peste el poza aleasă pentru fundal din Windows Explorer (sau folosiți modalitatea de inserare discutată mai sus). În document, trageți de marginile ei până când are aspectul dorit. Tot cu mouse-ul mutați-o în poziția dorită.

ZĂ ***SFAT:*** *Folosiți meniul extra din* ***Ribbon – Picture Tools****, care este disponibil atunci când imaginea e selectată. Acolo se regăsesc toate instrumentele de care aveți nevoie. Nu vă sfiiți să experimentați.*



BORDURĂ: Cum e încadrată poza afișată în Word.

Acum este cazul să vedem ce efecte putem să îi aplicăm. Clic pe poză și apoi din *Ribbon* deschideți *Artistic Effects* și alegeți ceva nimerit tipului de proiect la care lucrați. Odată rezolvat detaliul artistic ne orientăm către cel estetic. Puteți să folosiți

PE FUNDAL: Așa trimiteți poza în spatele textului.

SIMPLU și RAPID prin SMS!

Trimite cuvântul ABO prin SMS

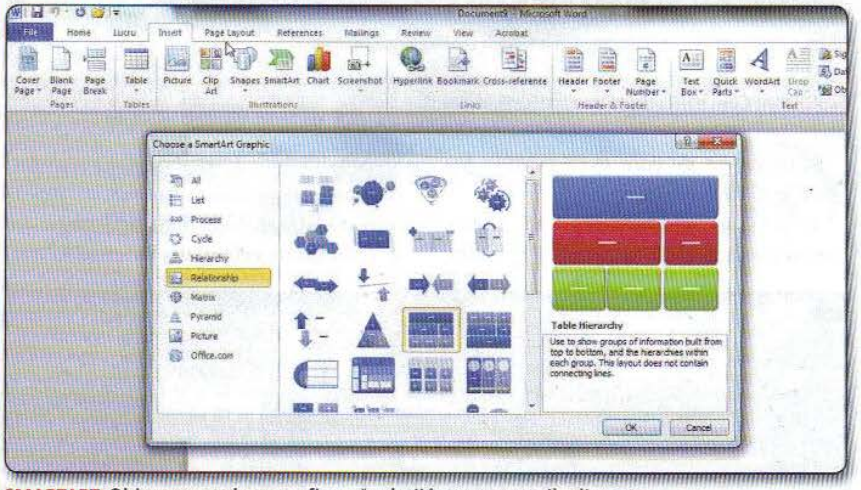
la numărul 7666 și ești abonat pe 3 luni la revista CHIP DVD
Preț: 9 EUR + TVA în rețeaua Orange
Preț: 9,1 EUR + TVA în rețeaua Vodafone.

la numărul 7443 și ești abonat pe 6 luni la revista CHIP DVD
Preț: 15,1 EUR + TVA în rețeaua Vodafone.

la numărul 7555 și ești abonat pe 3 luni la revista CHIP CD
Preț: 6 EUR + TVA în rețeaua Orange
Preț: 6,1 EUR + TVA în rețeaua Vodafone.

la numărul 7441 și ești abonat pe 6 luni la revista CHIP CD
Preț: 10 EUR + TVA în rețeaua Orange
Preț: 10,1 EUR + TVA în rețeaua Vodafone.

CĂSUȚA DE TEXT: O modalitate deșteaptă de a organiza temele de text din Word.



SMARTART: Obiecte complexe ce afișează relații între enunțurile din text.

un șablon existent pentru modul de afișare a pozei în Word, selectând varianta potrivită din *Picture Styles*. Jucați-vă după dorință cu variantele disponibile.

ZĂ ***SFAT:*** *Încercați să fiți consecvenți vizavi de modul în care plasați pozele în document. Folosiți aceleași tipuri de efecte și stiluri ca să mențineți o structură unitară, cu aspect profesionist.*

Și la final începeți finisarea, setând manual tipul de bordură și reflexiile/umbra. În momentul în care sunteți mulțumiți de ceea ce a ieșit dați clic pe *Wrap Text* și apoi selectați *Behind Text*. Vedeți cum poza devine fundal și textul curge frumos peste poză.

ZĂ ***SFAT:*** *O idee bună vizavi de lucrul cu proiecte complexe este să folosiți căsuțe de text pentru deiimitarea zonelor dintr-un document. Și în Insert. Aveți la dispoziție mai multe șabloane bine făcute.*

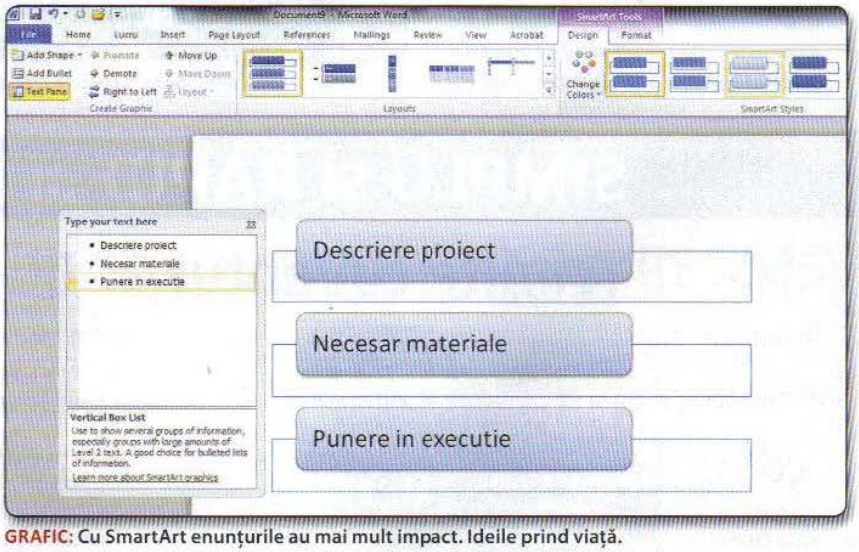
Folosirea tabelelor

Uneori e necesar să fie folosite tabele într-un document de tip Word. În cel mai simplu mod cu putință, un tabel va fi inserat în Word din meniul *Insert – Table*, alegându-se dimensiunea dorită (număr coloane, linii). Sau din același *Table*, se merge pe *Quick Tables* și se alege un tip de tabel deja desenat. Recomand cea de-a doua variantă, pentru că se poate obține și un design specific pentru tabelul folosit.

Haideți să considerăm că trebuie să creăm rapid desfășurătorul unui eveniment pe care îl avem de organizat. Creăm un document nou (*File - New*) și din lista de șabloane preluăm unul din *Agendas*. Nu ne place însă tabelul existent. Îl ștergem și inserăm unul propriu. Mai bine, nu?

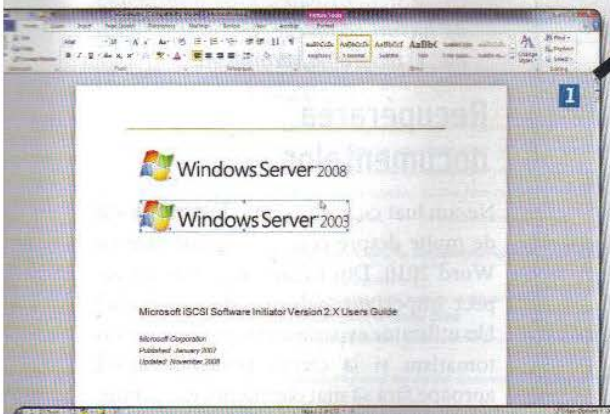
ZĂ ***SFAT:*** *Orice tabel inserat în Word 2010 e tratat ca și obiect de sine stătător și ca urmare poate fi mutat de-a întregul oriunde în document. Dacă puneți pe el mouse-ul vedeți că în stânga apare un icon de forma unei cruci. Îl luați cu mouse-ul și tot obiectul pleacă către altă locație din document.*

La extremă se află posibilitatea de a crea tabele prin desenarea lor. Tot din tab-ul *Insert* al documentului *Word*, *Table* alegem *Draw Table* și începem să pictăm tabelul în document. Prima dată desenăm dimensiunea sa, după care îl umplem cu linii și coloane, desenând fiecare căsuță. Recomandăm folosirea opțiunii manuale de inserare a unui tabel pentru situațiile în



GRAFIC: Cu SmartArt enunțurile au mai mult impact. Ideile prind viață.

Modalităţi de vizualizare a documentelor



Word 2010 permite mai multe modalităţi de vizualizare a documentului curent. Cei mai mulţi utilizatori vor folosi unul, maxim două moduri. Aşa cum s-au obişnuit. E important să ştiţi că sunt mai multe şi le puteţi schimba fără vreun impact asupra designului documentului. Se regăsesc în tab-ul *View* sau pe butoanele din fereastra Word, dreapta jos.

1. PRINT LAYOUT

Este modul standard de vizualizare a documentului din Word 2010. Îl activaţi apăsând pe butonul corespunzător din josul paginii sau din tab-ul *View - Print Layout* din ribbon. Vedeţi exact ceea ce va fi tipărit pe hârtie: titlu, paragrafe etc.

2. FULL SCREEN

Umple mai bine spaţiul disponibil pe ecran. Se văd două pagini, faţă în faţă ,şi facilitează o privire de ansamblu asupra documentului. Veţi observa că dispare şi ribbon-ul Word-ului, rămânând doar funcţiile de acces rapid.

3. WEB LAYOUT

Permite vederea documentului într-un mod similar cu redarea lui într-o pagină web. Sunt evidenţiate toate elementele din document, numai că dimensiunea textului, lungimea paragrafelor sunt redimensionate ca să intre cât mai bine pe ecran.

6. OUTLINE

Pe document apar semnele speciale, specifice elementelor de formatare care definesc paragrafele, spaţiile libere etc. Se pot observa şi blocurile de text corespunzătoare titlurilor, textului normal etc.

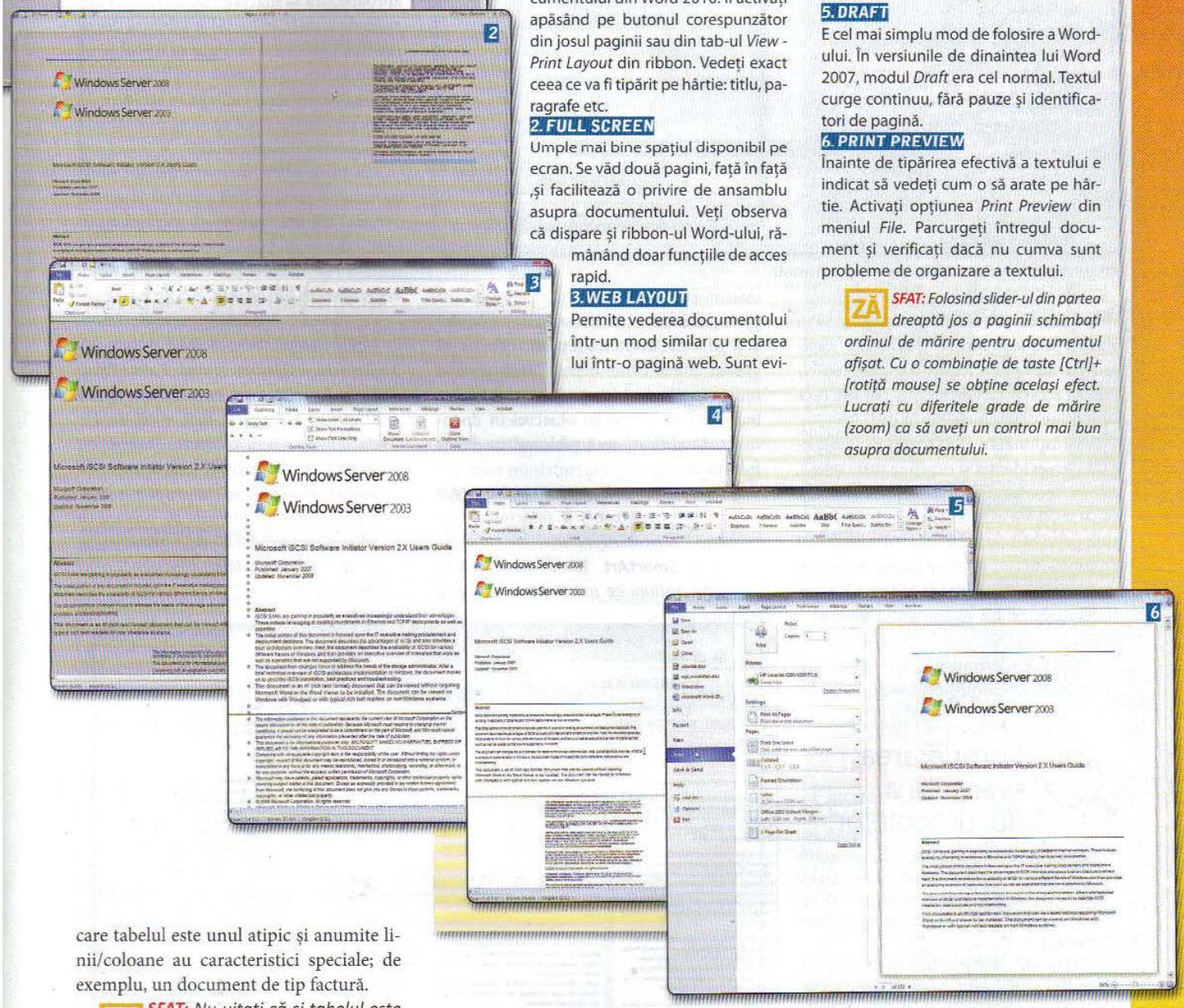
5. DRAFT

E cel mai simplu mod de folosire a Word-ului. În versiunile de dinaintea lui Word 2007, modul *Draft* era cel normal. Textul curge continuu, fără pauze şi identificatori de pagină.

6. PRINT PREVIEW

Înainte de tipărirea efectivă a textului e indicat să vedeţi cum o să arate pe hârtie. Activaţi opţiunea *Print Preview* din meniul *File*. Parcurgeţi întregul document şi verificaţi dacă nu cumva sunt probleme de organizare a textului.

ZĂ ***SFAT:*** *Folosind slider-ul din partea dreaptă jos a paginii schimbaţi ordinul de mărire pentru documentul afişat. Cu o combinaţie de taste [Ctrl]+ [rotiţă mouse] se obţine acelaşi efect. Lucraţi cu diferitele grade de mărire (zoom) ca să aveţi un control mai bun asupra documentului.*

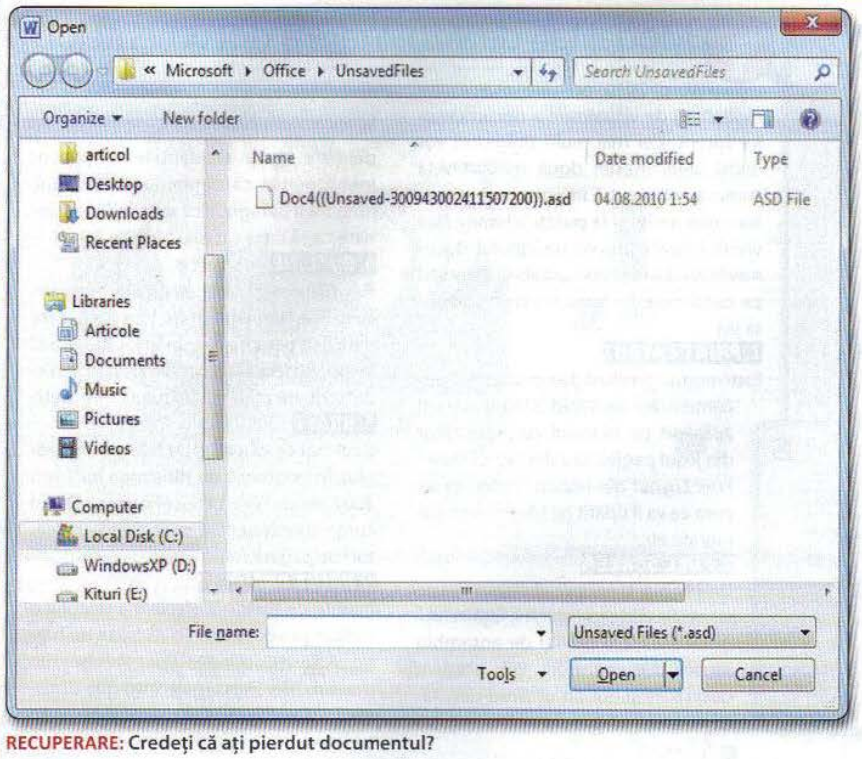


care tabelul este unul atipic şi anumite linii/coloane au caracteristici speciale; de exemplu, un document de tip factură.

ZĂ ***SFAT:*** *Nu uitaţi că şi tabelul este un obiect special. Când este selectat, în* ***Ribbon*** *apare tab-ul* ***Table Tools*** *cu instrumente avansate de formatare. De exemplu:* ***Header Row*** *va delimita prima linie din tabel ca şi cap de tabel, cu caracteristicile de rigoare active, dacă se foloseşte ulterior un şablon.*

EXTRA: diagrame

Zona de diagrame dintr-un document Word se adresează unui public mai re-



RECUPERARE: Credeți că ați pierdut documentul?

strâns. Totuși am considerat necesar să vă arătăm ce știe Word 2010 și la acest capitol. Mai ales că Office 2010 e foarte puternic din acest punct de vedere. Nu știți la ce sunt bune diagramele din Word?

Vă răspundem noi: un mod mai elegant de a evidenția și exprima niște relații, cicluri, ierarhii. În mod surprinzător veți constata și voi că șabloanele puse la dispoziție de Word 2010 în SmartArt sunt atât de multe și atât de bine făcute încât vor răspunde oricărui criteriu pe care îl aveți. Bineînțeles, ce nu vă convine, puteți modifica.

Pe scurt, inserați un obiect de tip SmartArt într-un proiect Word prin clic pe tab-ul *Insert – SmartArt* și de acolo alegeți șablonul dorit. Ca și până acum nu vă grăbiți atunci când alegeți. Studiați ce se mulează cel mai bine pe proiectul la care lucrați și apoi inserați obiectul în document. Modificați apoi șablonul cu datele folosite de voi.

ZĂ ***SFAT:*** *Orice șablon* ***SmartArt*** *e modificabil. Îl selectați și din ribbon schimbați stilurile propuse din tab-ul* ***SmartArt Tools****. Sunt foarte multe opțiuni ce pot fi explorate. Așa că, la treabă! Puteți crea o grămadă de lucruri complexe, de la organigrame, la diagrame, ierarhii etc.*

Recuperarea documentelor

Ne-am luat cu vorba și am discutat destul de multe despre ceea ce se poate face cu Word 2010. Din păcate, am omis un aspect important: salvarea documentului. Un utilizator experimentat are deja un automatism și la câteva paragrafe apasă aproape fără să mai conștientizeze combinația de taste [Ctrl] + [S] și salvează documentul. Doar ca să fie sigur că o problemă nepreväzută (blocarea calculatorului, oprirea curentului, închiderea accidentală a documentului) nu va fi răspunzătoare de pierderea documentului.

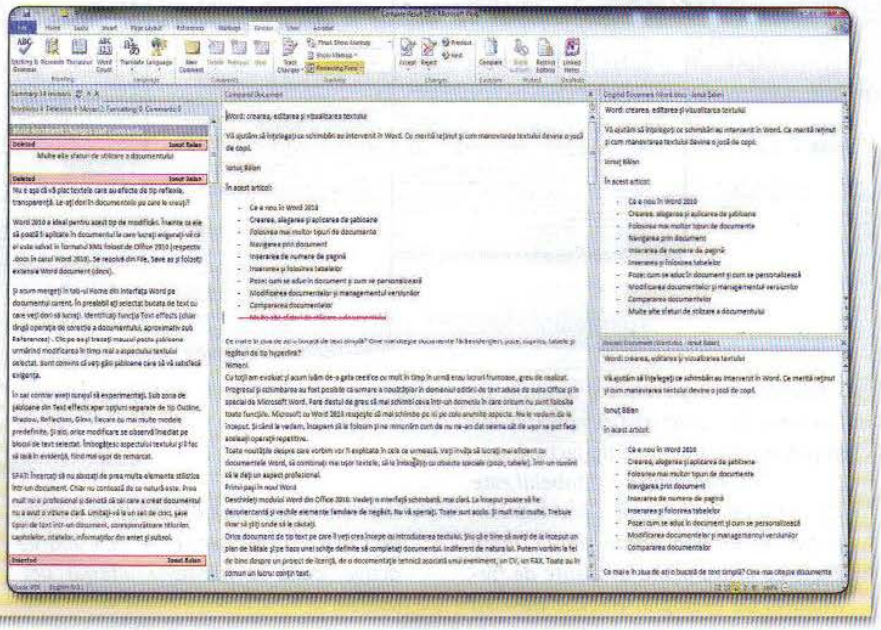
Cu toate astea, niciun utilizator obișnuit nu va rămâne fără informația scrisă. Word 2010 are grijă de el, salvând automat informația. Și o va putea recupera din meniul *File – Recent* și, de acolo, din *Recover Unsaved Documents*.

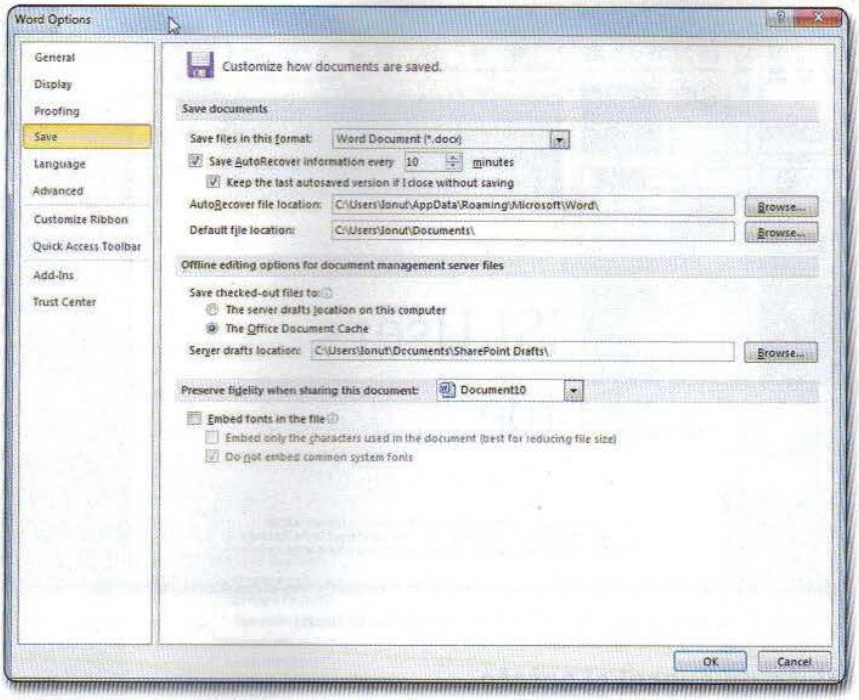
ZĂ ***SFAT:*** *Modificați setările implicite pentru salvările automate. Din* ***File – Options*** *și apoi* ***Save.*** *Bifați* ***Save AutoRecover information every*** *și puneți o valoare mai mică de 10, dacă aveți viteză la tastat . Și verificați să fie bifat și* ***Keep the last autosaved version if I close without saving****. Memorați locațiile implicite de salvare ca să știți unde să vă căutați documentele sau schimbați-le cu unele mai ușor de accesat.*

Compararea avansată a documentelor

Știați că Word 2010 are o opțiune avansată de comparare a documentelor? Cu ea ecranul unui document se împarte în două, evidențiind elementele comune și schimbările dintre două fișiere.

Folosiți-o spre exemplu ca să traduceți mai ușor conținutul unui document. Din Tab-ul *Review* apăsați pe *Compare* și încărcați cele două fișiere dorite. Pe cran veți vedea conținutul lor și schimbările. Fereastra cea mai din stânga permite și editarea directă a documentului.



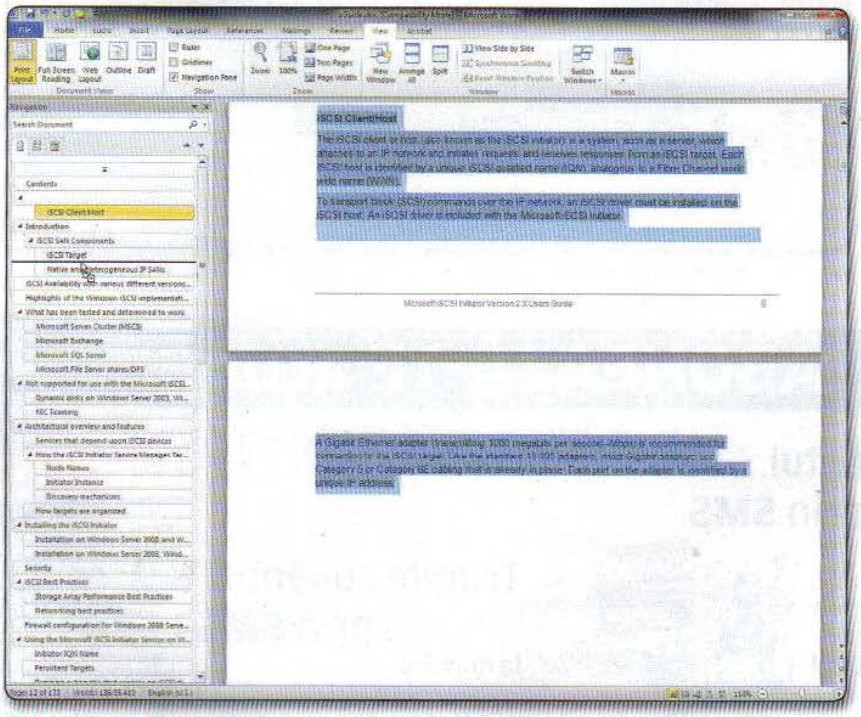


SETĂRILE WORD: Ce, unde, cum se salvează pe hard disk sau în cloud.

Navigarea prin document

Cu noul Word, localizarea informației în cadrul unui document este foarte simplă. Pur și simplu se activează din tab-ul *View – Navigation Pane*. Efectul este că, pe lângă pagina curentă a documentului Word, apare și fereastra *Navigation*, unde sunt evidențiate intuitiv elementele componente ale proiectului. Numai dacă la crearea lui s-au folosit marcatorii de blocuri de text de tip titlu, subtitlu etc.

Este un fel de cuprins dinamic, cu care se poate explora instant întregul document. Acest lucru se face o dată pe baza marcatorilor, a doua oară - prin vizualizarea unor miniaturi și a treia oară - pe baza unor căutări predefinite.



NAVIGARE PRIN DOCUMENT: Pe baza tipurilor de elemente cu care ați formatat textul.

COMPLETEAZĂ-ȚI COLECȚIA
CU REVISTELE PREFERATE APĂRUTE PÂNĂ ACUM!
Librăria CHIP ONLINE .ro
50% REDUCERE
Cumpără minim 5 reviste* la alegere și plătești numai jumătate din prețul lor.
www.chip.ro/librarie
Pentru comenzi folosiți codul de reducere
CHDECFS18
*În cadrul acestei oferte sunt disponibile revistele apărute pe piață până la ediția de februarie 2010 (inclusiv).

ZĂ ***SFAT:*** *În fereastra* ***Navigation****, pe structura de blocuri de text se pot face schimbări instant. Selectați câte un bloc și mutați-l acolo unde aveți nevoie de el. Și automat se va face și modificarea în documentul Word.*

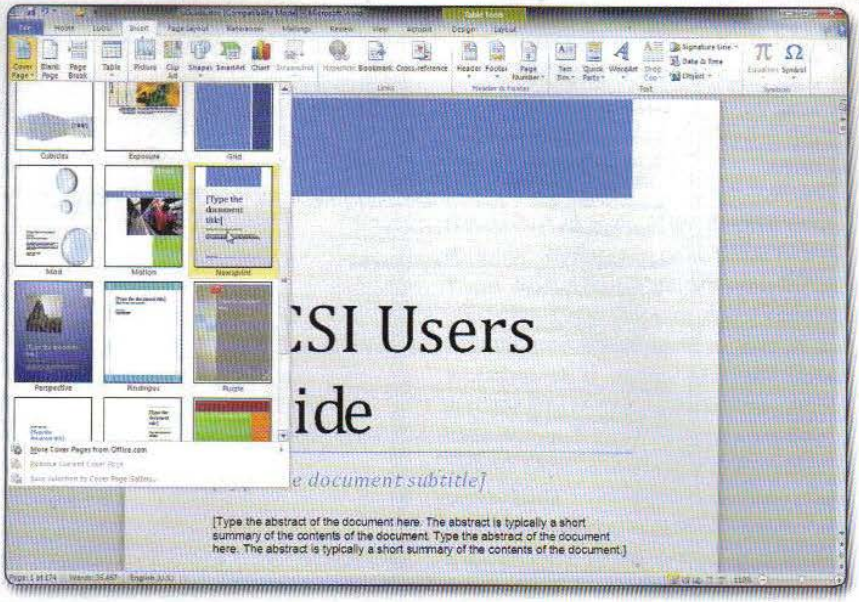
Numerotați paginile și generați cuprinsul

Când sunteți spre final cu documentul la care lucrați, e cazul să îl pregătiți și pentru tipărire, să îi generați un cuprins. În măsura în care ați folosit corect identificatorii de tip titlu, subtitlu, text normal etc. generarea cuprinsului este floare la ureche.

Înainte de asta însă, asigurați-vă că introduceți o copertă (Cover page). Tab-ul *Insert – Cover Page* și de acolo alegeți un șablon potrivit. Sau trageți unul nou de pe **Office.com**. Completați câmpurile lăsate libere.

Acum e cazul să numerotați paginile. Se face automat din tab-ul *Insert – Page Number,* alegând de aici un șablon potrivit. Acum sunteți pregătiți să inserați cuprinsul proiectului. Utilizați tab-ul *References* și de acolo *Table of Contents*. Din nou, alegerea se poate face pe baza informațiilor vizuale asociate șabloanelor. Nici nu trebuie să faceți prea multe încercări să găsiți soluția cea mai bună.

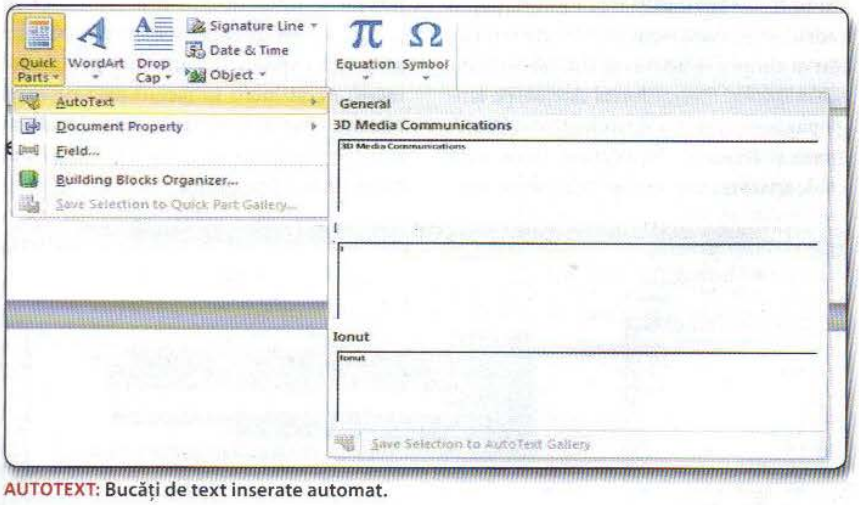
ZĂ ***EXTRA:*** *Se poate crea și un index cu figurile din document. Similar, din tab-ul* ***References*** *apăsați* ***Insert Table of Figures*** *și automat va fi generată și o listă cu figurile din proiect, cu paginile corespondente. Mai departe, citatele au și ele marcatorii proprii și pe baza lor se poate genera o listă cu sursele folosite la informare. Automat. Clic pe tab-ul* ***References – Insert Table of Authorities****.*



COPERTĂ: Folosiți un șablon din Office 2010. Arată foarte bine.

Note de subsol și antete

Orice utilizator care se respectă și lucrează la proiecte complexe va folosi notele de subsol și antetele. E un spațiu care poate fi umplut inteligent pentru ca în final documentul să arate ireproșabil. Intrați în zone respective din *Insert*, *Header* și *Footer*. Cu șabloanele de rigoare. Și odată intrați pe zona respectivă vă puneți imaginația la



AUTOTEXT: Bucăți de text inserate automat.

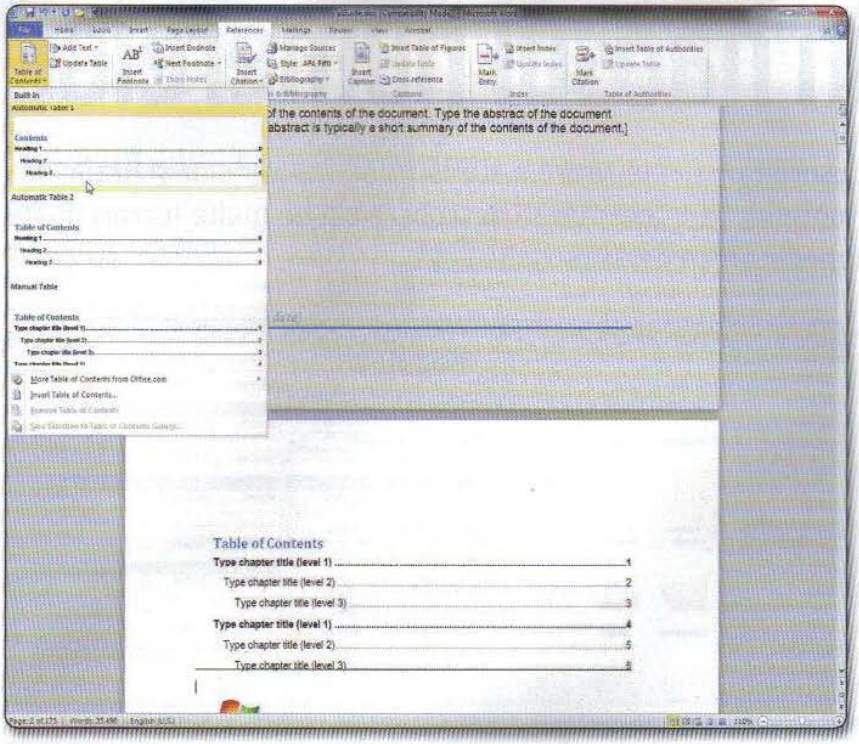
NOU

ABONEAZĂ-TE acum

Trimite cuvântul 3REVISTE prin SMS la numărul 7555 și primești oricare 3 reviste din portofoliul editurii
Preț: 6 EUR + TVA în rețeaua Orange
Preț: 6,1 EUR + TVA în rețeaua Vodafone.

Trimite cuvântul CARTE prin SMS la numărul 7555 și primești revista CHIP + cartea „Cum să ajungi în top pe Google"
Preț: 6 EUR + TVA în rețeaua Orange
Preț: 6,1 EUR + TVA în rețeaua Vodafone.

Detalii pe: www.chip.ro/sms



CUPRINS: Tipuri de ordonare a informațiilor în cuprins.

PE DOUĂ PAGINI: Modul de vizualizare de tip „citire".

treabă și umpleți spațiul cu obiecte personalizate.

Managementul schimbărilor

Pentru categoria de utilizatori mai avansați unde criteriile de calitate sunt mai mari, în Word 2010 există o zonă specială pentru evidența schimbărilor, unificarea modificărilor. Este ceea ce se dezvăluie la un clic pe tab-ul *Review*.

De fapt opțiunea nu face altceva decât să țină evidența mai multor versiuni ale documentului Word, în funcție de cine a lucrat la el. Dacă veți da documentul unui coleg să se uite pe el și va face modificări, veți putea să le vedeți ulterior. Cine, ce a sugerat și ce a modificat. De asta există funcții de comentare (*New Comment*). Vă recomandăm să activați modul *Reviewing Pane* (din *Review*) ca să urmăriți mai ușor cine a modificat, ce și unde.

Finalitatea va consta în acceptarea modificărilor de către cel ce a inițiat documentul. Odată cu acceptarea lor, documentul este final și poate fi distribuit/folosit.

ZĂ ***SFAT:*** *În modul de* ***Review*** *pentru un proiect Word se pot alege diferite tipuri de evidențiere a modificărilor. Zona* ***Tracking*** *din* ***Review*** *oferă modul de redare.* ***Final: Show Markup, Final, Original*** *și* ***Original: Show Markup****. Jonglați cu ele prin document. Nu uitați ca înainte de salvare și publicare să acceptați schimbările propuse și să fiți siguri că nu mai există niciun comentariu sau nicio modificare aflată în proces de verificare.*

Acestea fiind spuse, aveți destule informații despre Word 2010 ca să îl puteți folosi mai bine și mai eficient.

Putem să trecem la schimbările din Excel 2010.

SIMPLU și RAPID prin SMS!
Trimite cuvântul ABO prin SMS

la numărul 7555 și ești abonat pe 3 luni la revista Foto Video Digital
Preț: 6 EUR + TVA în rețeaua Orange
Preț: 6,1 EUR + TVA în rețeaua Vodafone.

la numărul 7441 și ești abonat pe 6 luni la revista Foto Video Digital
Preț: 10 EUR + TVA în rețeaua Orange
Preț: 10,1 EUR + TVA în rețeaua Vodafone.

la numărul 7555 și ești abonat pe 3 luni la revista PC-Practic
Preț: 6 EUR + TVA în rețeaua Orange
Preț: 6,1 EUR + TVA în rețeaua Vodafone.

la numărul 7441 și ești abonat pe 6 luni la revista PC-Practic
Preț: 10 EUR + TVA în rețeaua Orange
Preț: 10,1 EUR + TVA în rețeaua Vodafone.

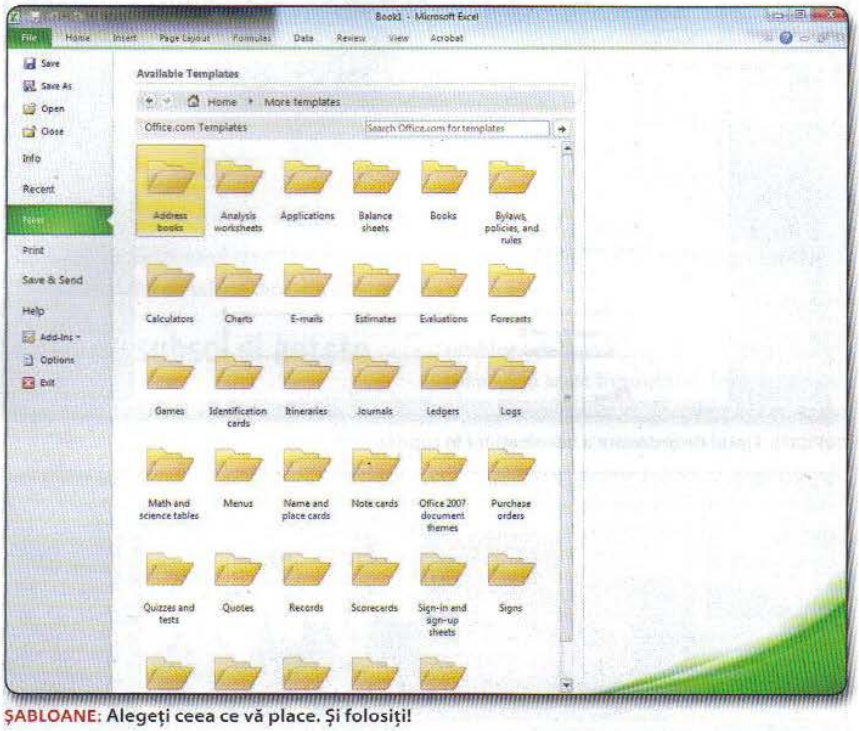
Ordine prin haosul numerelor

O persoană ordonată va aprecia uşurinţa de manevrare a statisticilor, rapoartelor şi graficelor din Excel 2010, iar un utilizator obişnuit va fi încântat să descopere cât de multe lucruri poate să facă cu programul de calcul tabelar oferit de Microsoft.

Ionuţ Bălan

ÎN ACEST ARTICOL:

Şabloane într-o ofertă bogată
Personalizarea foilor de calcul
Cum se folosesc filtrele
Ce e un pivot table, la ce şi cum se foloseşte
Date evidenţiate cu sparklines
Grafice şi personalizarea lor
Elemente extra: preluarea de date din internet



ŞABLOANE: Alegeţi ceea ce vă place. Şi folosiţi!

Fără nicio îndoială, Excel-ul este cel mai complex modul al suitei Office 2010. Un tabel cu multe linii şi coloane e capabil să ofere agregări complicate şi rezultate grafice uimitoare. În mâinile unui expert la fel de bine ca şi în mâinile unui novice în domeniu. Toate astea pentru că Microsoft a făcut o treabă excelentă şi a pus în program toate ingredientele necesare pentru a lucra eficient.

Când porniţi Excel 2010 programul vă întâmpină cu o coală albă, în care sunt trei foi de calcul. Puteţi să adăugaţi unele noi, să le ştergeţi pe cele existente, să le redenumiţi sau să le schimbaţi ordinea, toate în aşa fel încât Excel-ul să poată fi folosit exact aşa cum doriţi. În cele ce urmează o să descoperim împreună cum face Excel 2010 să fie mai productivă munca din foile de calcul tabelar.

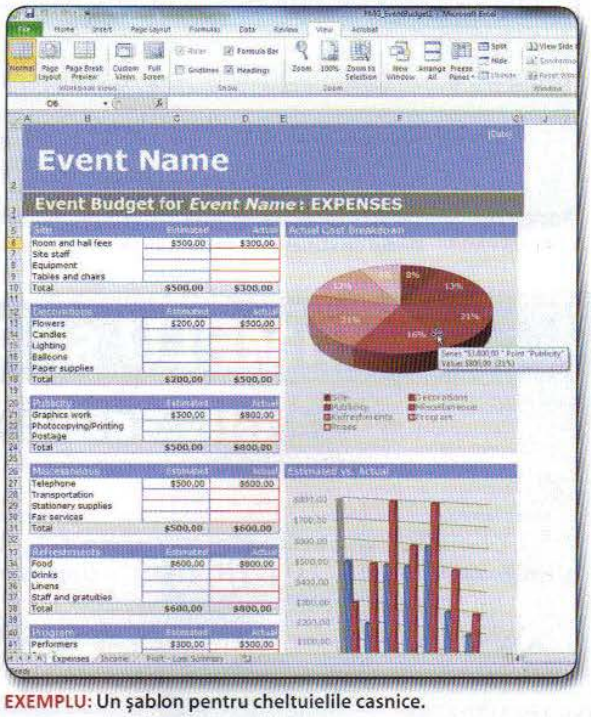
Crearea unui proiect

În Excel, un proiect asociat unui workbook este construit din mai multe foi (sheets). Interfaţa modulului Excel e similară cu cea din Word, doar că în loc de text, Excel-ul manevrează în mod special numere. Spre deosebire de Word, în Excel e important să ştiţi ce vreţi să faceţi încă de la început. Pare greu, dar nu este. Un pic de exerciţiu vă va face să înţelegeţi cum să puneţi eficient datele în structura de coloane/linii. Şi, astfel, veţi ajunge un magician al cifrelor.

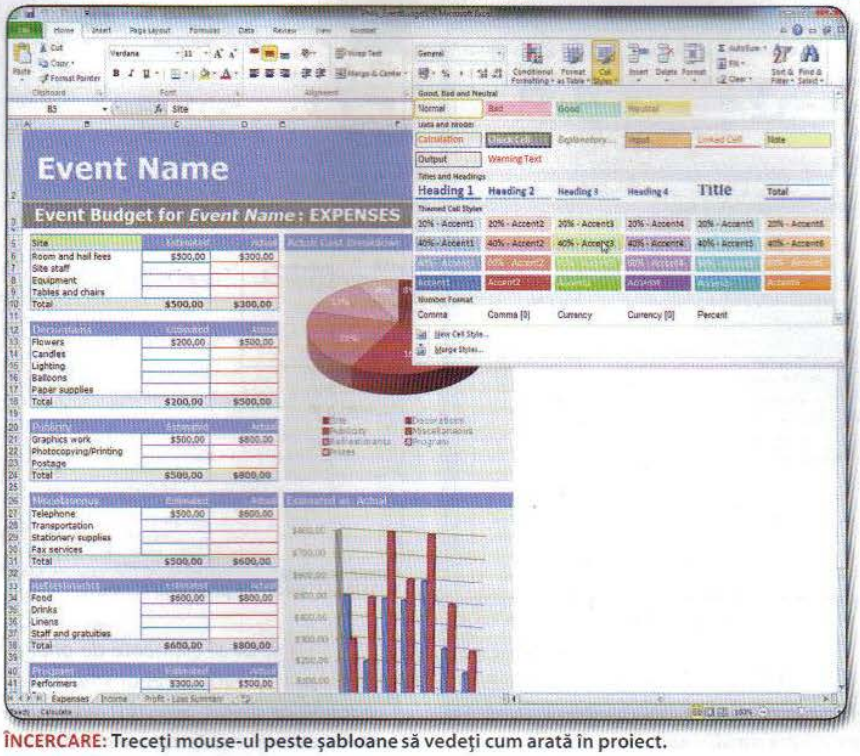
Cred că un utilizator cu mai puţină experienţă în Excel va avea rezultate excelente dacă va încărca şi folosi şabloanele existente. Chiar vă sfătuim ca la prima pornire să vă alocaţi puţin timp studierii ofertei de şabloane. Aceeaşi combinaţie *File – New* şi toate şabloanele vă stau la dispoziţie.

ZĂ ***SFAT:*** *Cel mai simplu mod în care vedeţi puterea lui Excel este să folosiţi unul din şabloanele de tip* ***Calendar****. Luaţi unul pe 2010 gata făcut. Ştiu că o să vă placă.*

Aţi ales un şablon. E momentul să începeţi să îl umpleţi cu informaţie. Unitatea de bază cu care lucrează Excel-ul este celula – poate să conţină mai multe tipuri de infor-



EXEMPLU: Un şablon pentru cheltuielile casnice.



ÎNCERCARE: Treceți mouse-ul peste șabloane să vedeți cum arată în proiect.

mație, de la oră, dată, valută, numere, text pur, link-uri etc. De cele mai multe ori Excel-ul este inteligent și recunoaște automat tipul de informație pe care doriți să o stocați și formatează automat celula în mod corespunzător.

Fiecare tabelă Excel e organizată pe linii și coloane. Coloanele sunt identificate cu litere (A, B, C etc.). Liniile sunt numerotate (1, 2, 3 etc.). Intersecția lor este celula și fiecare celulă are un identificator unic (de exemplu, A2, C7). Umplerea cu valori ale celulelor nu se face neapărat după o regulă anume. La început veți pune datele unde doriți, dar în timp vă veți crea un stil propriu. Folosiți în celule numerele ca și valori, textul ca și identificator pentru seriile de numere.

Ilustrarea documentelor va fi mai dinamică dacă introduceți poze, grafice, elemente de trend, comparații, minigrafice gen sparkline – astfel, mesajul va fi mai puternic.

ZĂ ***SFAT:*** *Știați că Excel-ul este atât de puternic încât puteți să creați cu el aproape orice tip de document? Accesați secțiunea de șabloane online din* ***File – New*** *și apoi* ***More templates****. Ce ziceți, vreți să folosiți șabloane pentru e-mail? Sau etichete pentru scrisori? De ce nu și cărți de vizită? Ori niște teste? Ordine de cumpărare sau chestionare? Aveți de unde alege.*

Stiluri și teme

Excel 2010 folosește la rândul său ideea de stiluri, similar cu ceea ce oferă Word 2010 în direcția asta. Un stil conține un set predefinit de elemente de formatare pentru text și celule, vizavi de tipul fontului, culorile și toate celelalte elementele grafice. Oricând doriți este posibil să schimbați stilul și toate caracteristicile documentului curent vor fi adaptate noului set de valori. Vă invităm să explorați și această zonă. Vedeți ce vă place și adaptați soluția proiectului propriu, din *Page Layout – Themes* – schimbările se văd instant pe măsură ce plimbați mouse-ul peste seturile predefinite.

Primul pas în folosirea unei foi de calcul tabelar este să vă gândiți la ea ca la un tabel ce reunește serii de date. Putem să luăm ca exemplu lista cu cheltuielile lunare (în ce zi, pe ce tip de articol, cine, suma). Cum se vehiculează tot mai tare ideea de a ține evidența facturilor, cred că fiecare dintre noi ar trebui să aibă acasă un sumar care să conțină cheltuielile lunare. Să vedem cum se poate realiza.

ZĂ ***SFAT:*** *Excel 2010 poate să lucreze cu mai multe instanțe workbook. Inițial ele sunt tratate ca și module separate, activarea unuia îl ascunde pe altul. Se pot aduce în același ecran prin clic pe tab-ul* ***View – Arrange All*** *și apoi* ***Tiled – Horizontal*** *sau* ***Vertical****. Acum aveți vizibilă toată informația.*

Putem pleca de la unul din șabloanele din Office. Dați clic pe *New* și apoi căutați după *Personal*. Se găsesc câteva variante interesante ce pot fi prelucrate. Zic să ne încercăm totuși imaginația. Așa că prelu-ăm un workbook gol (blank).

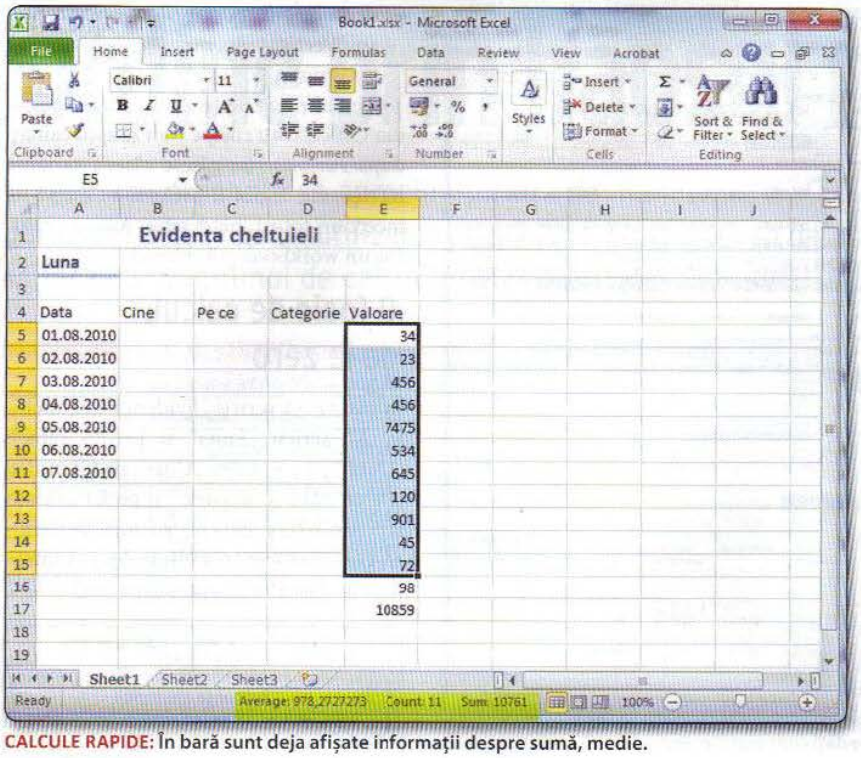
O foaie de calcul, de la zero

În căsuța A1 scrieți „Evidență cheltuieli", în A2 scrieți „Luna" și pe A4 puneți „Data", pe B4 puneți „Cine", pe C4 puneți „Pe ce", D4 „Categorie" și pe E4 „Valoare". Am schițat deja o structură de pornire. De acum înainte trebuie doar să introducem datele necesare.

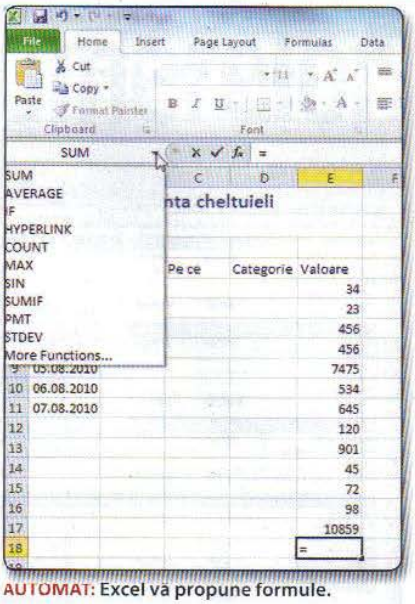
SIMPLU: Celulele vor fi umplute automat.

ZĂ ***SFAT:*** *Microsoft știe că anumite tipuri de serii vor fi folosite invariabil în foile de calcul; spre exemplu seriile cronologice. Și au găsit și o modalitate de a face mai simplă introducerea lor. În prima căsuța în care vreți să puneți datele de acest fel scrieți formatul. Exemplu: 1 sau 01.08.2010. În căsuța de dedesubt puneți valoarea următoare, iar apoi selectați-le pe amândouă și trageți cu mouse-ul de punctul din dreapta jos al selecției. Duceți mouse-ul până unde aveți nevoie să populați datele. Similar puteți introduce numere cu mențiunea că diferența dintre valoarea din prima căsuța și cea de-a doua va fi pasul de incrementare.*

Pe orice foaie de calcul din Excel se pot muta și copia datele. Operația presupune doar selectarea blocului de date pe care doriți să îl mutați și tragerea lui către noua locație. Alternativ, se poate utiliza combinația de taste [Ctrl] + [X] și apoi



CALCULE RAPIDE: În bară sunt deja afișate informații despre sumă, medie.



AUTOMAT: Excel vă propune formule.

[Ctrl]+[V], când cursorul se găsește pe noua locație.

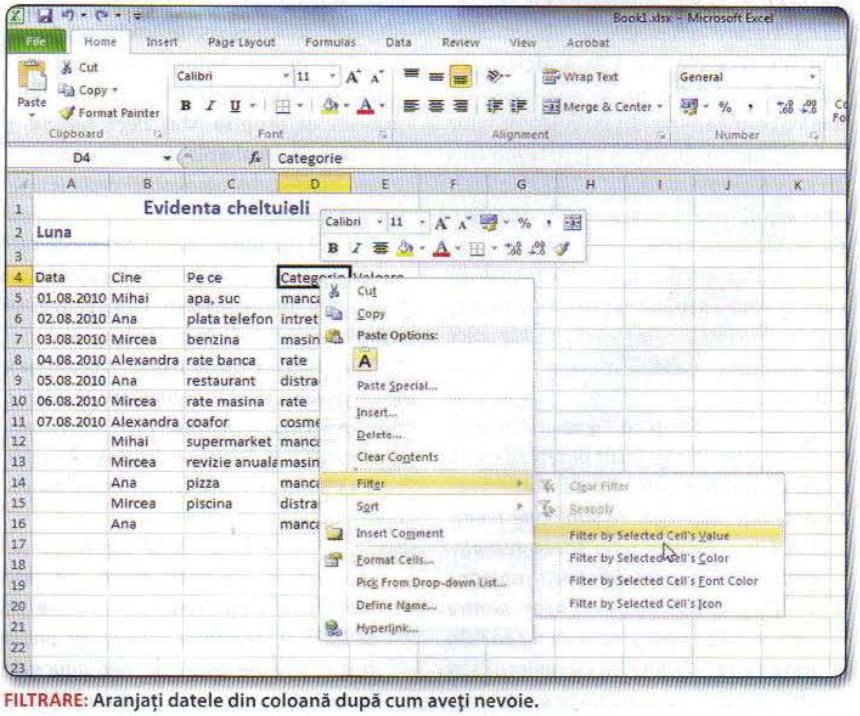
ZĂ ***SFAT:*** *Într-o foaie Excel aveți posibilitatea să introduceți linii și coloane noi. Clic dreapta pe zona unde se dorește introducerea noii linii/coloane și apoi* ***Insert****. Dacă ați dat clic pe linia ce delimitează coloanele va fi inserată o coloană. Respectiv o linie, dacă s-a dat clic dreapta pe coloana care numerotează liniile.*

Așa funcționează Excel-ul la nivel primar. De acum încolo vom explora elementele avansate. Cum ar fi de exemplu introducerea și folosirea de formule în cadrul foilor de calcul. Microsoft a pus la dispoziția utilizatorului de Office 2010 un set imens de formule matematice, statistice, financiare. Asta dacă vorbim de cele predefinite. Orice fel de calcule aveți în minte, Excel-ul le poate face dacă este învățat cum.

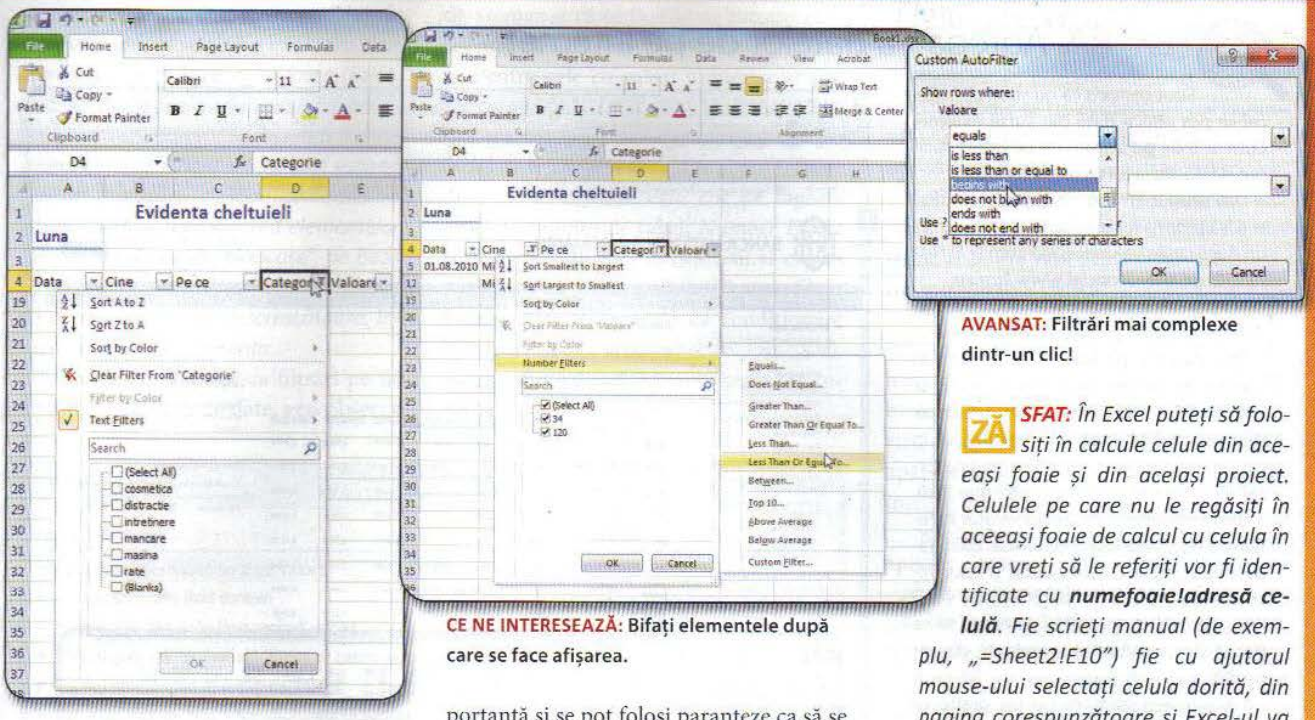
Elemente complexe: formule, sortări, filtrări

Plecăm de la un simplu calcul de sumă. După ce ați completat tabelul cu cheltuielile casnice sub ultima linie, în dreptul valoare începeți să scrieți „=". Deja ați spus celulei respective că va urma o formulă. Puteți să continuați punând identificatorul primei celule a cărei valoare va intra în componența formulei (de exemplu, E5) după care să puneți semnul + și tot așa până când sunt introduse toate valorile. E foarte mult de lucru și putem folosi o formulă deja existentă al cărei efect va fi returnarea sumei. Celula ar arăta „=sum(E5:E15)". Când se mută cursorul pe celulă în pagină va fi afișat rezultatul formulei. Sus, în zona de editare se va vedea formula.

ZĂ ***SFAT:*** *Ca și elemente de analiză preliminară Excel-ul știe să dea o mână de ajutor. Selectați cu mouse-ul o serie de numere și urmăriți bara de stare din partea de jos a ferestrei de lucru. Vedeți că automat sunt afișate valorile: medie a seriei, numărul de elemente din serie și suma elementelor. Alternativ, dacă vreți să adăugați o formulă într-o celulă, în zona de sus stânga din fereastră, de lângă celula de editare, după ce a fost scris semnul egal, se selectează direct una din funcțiile propuse.*



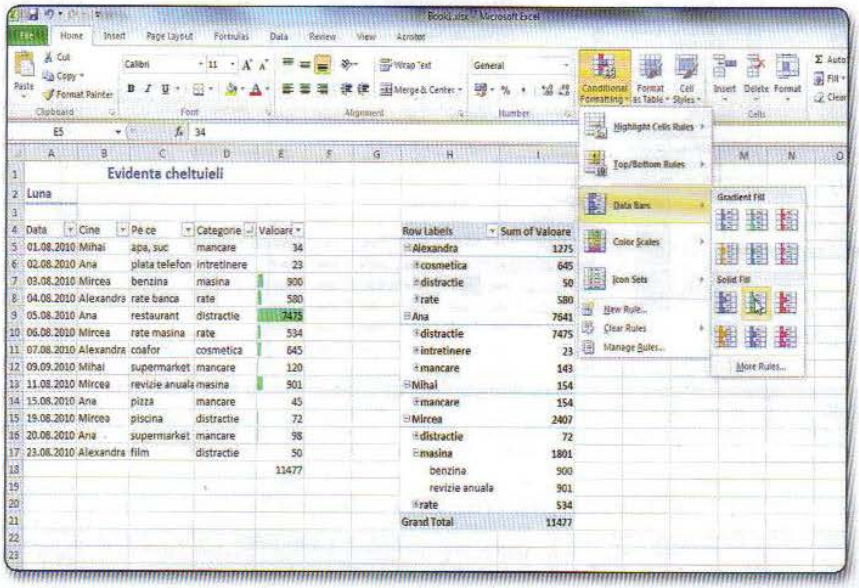
FILTRARE: Aranjați datele din coloană după cum aveți nevoie.

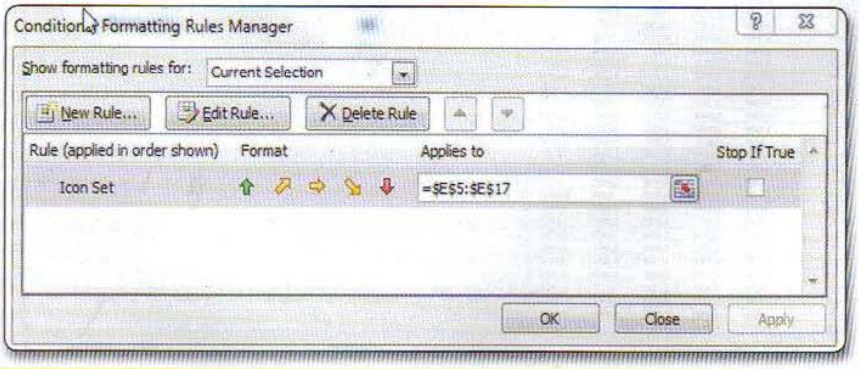


CE NE INTERESEAZĂ: Bifați elementele după care se face afișarea.

AVANSAT: Filtrări mai complexe dintr-un clic!

Rețineți că și Excel-ul funcționează după principiile matematice învățate de noi la școală, ordinea operatorilor este importantă și se pot folosi paranteze ca să se forțeze anumite operații. Vă invit să explorați singuri diferitele moduri de combinare a operațiilor.





SFAT: *În Excel puteți să folosiți în calcule celule din aceeași foaie și din același proiect. Celulele pe care nu le regăsiți în aceeași foaie de calcul cu celula în care vreți să le referiți vor fi identificate cu* ***numefoaie!adresă celulă****. Fie scrieți manual (de exemplu, „=Sheet2!E10") fie cu ajutorul mouse-ului selectați celula dorită, din pagina corespunzătoare și Excel-ul va face automat legăturile.*

Cum faceți ordine în toată adunătura de valori pe care le mențineți în Excel? E o întrebare firească. Așa cum atunci când aveți nevoie de un anumit produs, vă duceți într-un supermarket la raionul care are produsul dorit și în Excel se pot folosi funcții de filtrare. Chiar automată prin *AutoFiltering*. Ceea ce face este să ascundă datele irelevante în contextul vizualizării respective lăsând doar ceea ce e important. Nimic nu se șterge și nu veți pierde nimic; vor fi doar ascunse.

Să luăm un exemplu, pe coloana din foaia de calcul cu cheltuielile lunare vrem să le vedem doar cele efectuate pe mâncare. Credeți că e complicat?

Nu. E chiar o joacă de copil. Dați clic dreapta pe capul de coloană pentru care vreți să faceți filtrarea. Alegeți *Filter* și apoi *Filter by selected Cell's value*. Automat capul de tabel se transformă și are capabilități de tip drop down. Bifați opțiunea „mancare" și automat valorile asociate categoriei „mancare" sunt afișate. Puteți adăuga unele noi. Totul se face instant.

Uneori vrem să facem filtrări după mai mult de un singur criteriu. Dacă este definit capul de tabel de forma drop down, tot ceea ce avem de făcut este să dăm clic pe săgeata de filtrare de pe coloana unde vrem să modificăm filtrarea.

SFAT: *La prima vedere pare că este același lucru în Excel. Sortare și filtrarea. Nici pe departe! Filtrarea are*

EXTRA: Agregarea datelor de pe internet

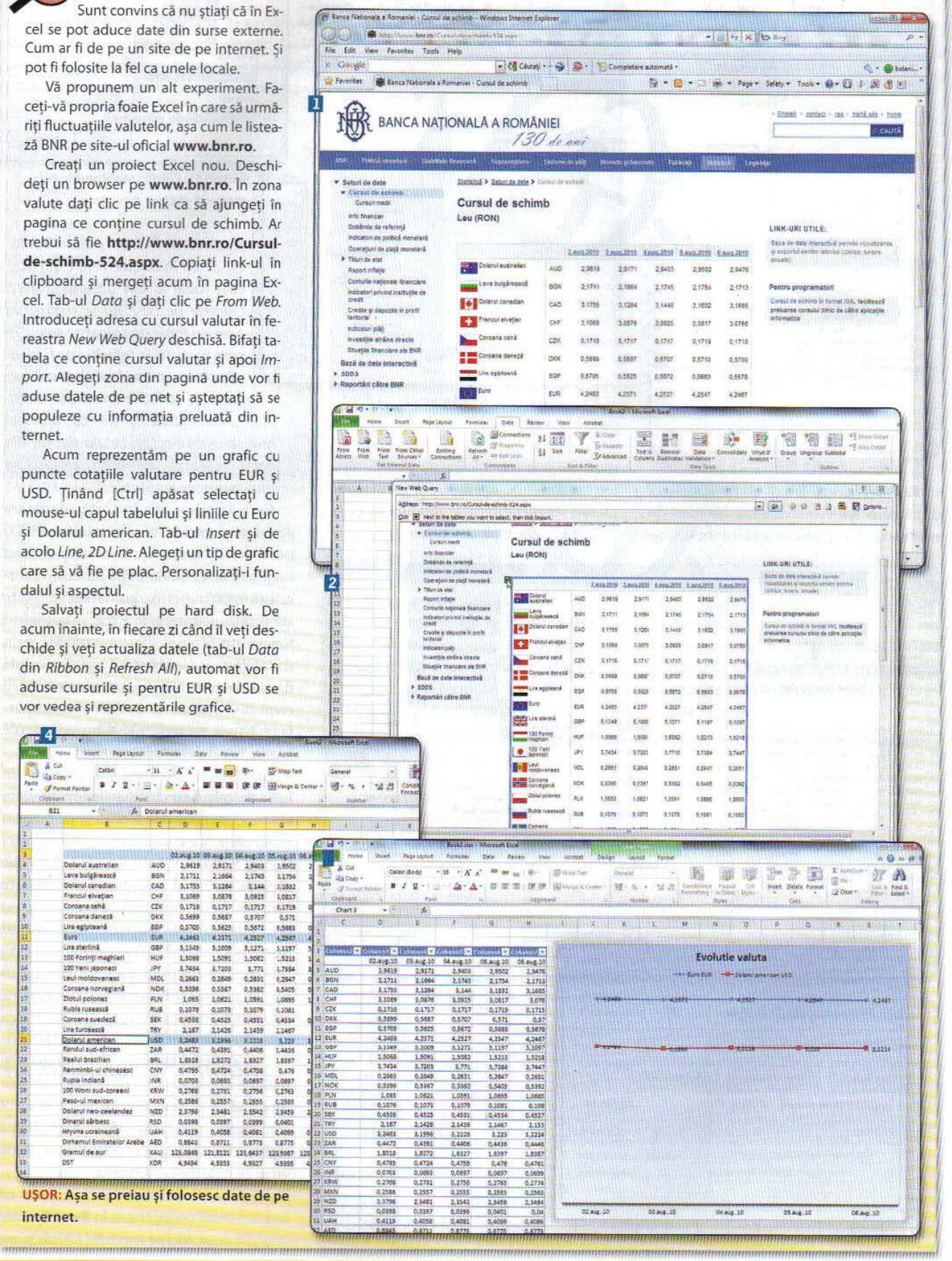
Sunt convins că nu știați că în Excel se pot aduce date din surse externe. Cum ar fi de pe un site de pe internet. Și pot fi folosite la fel ca unele locale.

Vă propunem un alt experiment. Faceți-vă propria foaie Excel în care să urmăriți fluctuațiile valutelor, așa cum le listează BNR pe site-ul oficial **www.bnr.ro**.

Creați un proiect Excel nou. Deschideți un browser pe **www.bnr.ro**. În zona valute dați clic pe link ca să ajungeți în pagina ce conține cursul de schimb. Ar trebui să fie **http://www.bnr.ro/Cursul-de-schimb-524.aspx**. Copiați link-ul în clipboard și mergeți acum în pagina Excel. Tab-ul *Data* și dați clic pe *From Web*. Introduceți adresa cu cursul valutar în fereastra *New Web Query* deschisă. Bifați tabela ce conține cursul valutar și apoi *Import*. Alegeți zona din pagină unde vor fi aduse datele de pe net și așteptați să se populeze cu informația preluată din internet.

Acum reprezentăm pe un grafic cu puncte cotațiile valutare pentru EUR și USD. Ținând [Ctrl] apăsat selectați cu mouse-ul capul tabelului și liniile cu Euro și Dolarul american. Tab-ul *Insert* și de acolo *Line, 2D Line*. Alegeți un tip de grafic care să vă fie pe plac. Personalizați-i fundalul și aspectul.

Salvați proiectul pe hard disk. De acum înainte, în fiecare zi când îl veți deschide și veți actualiza datele (tab-ul *Data* din *Ribbon* și *Refresh All*), automat vor fi aduse cursurile și pentru EUR și USD se vor vedea și reprezentările grafice.

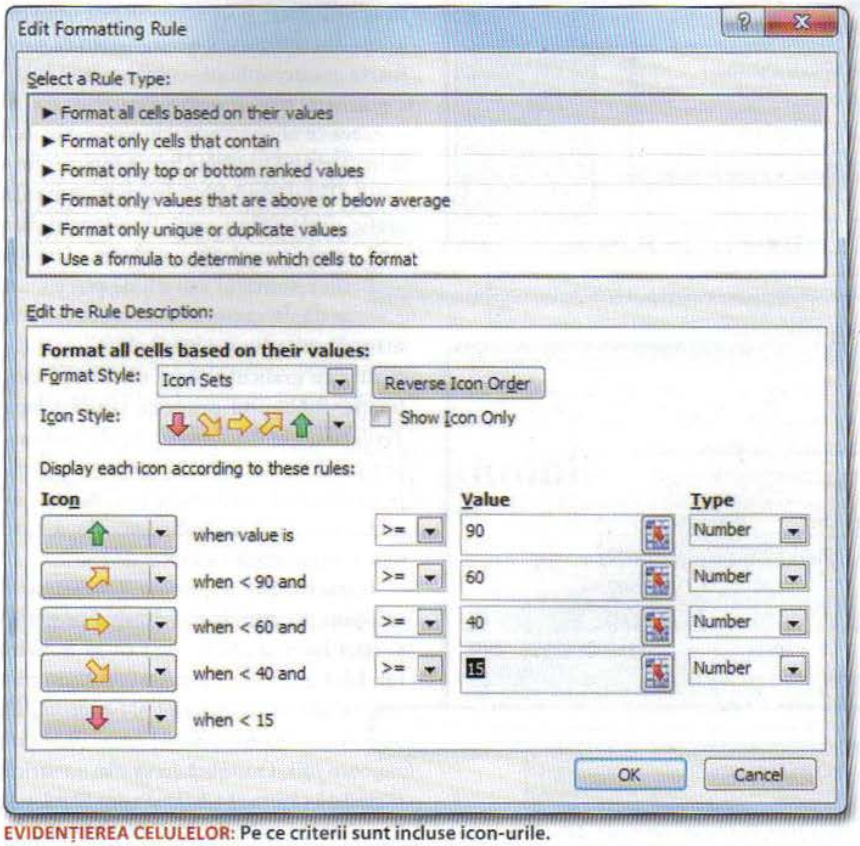


UȘOR: Așa se preiau și folosesc date de pe internet.

ca scop doar schimbarea modului de reprezentare în pagină a unei serii. Sortarea se referă la reorganizarea (fizică, era să zic) a datelor în tabel. Pe exemplul nostru, una este să facem o filtrare după câmpul „mancare" și alta este să facem o sortare. A doua comandă va avea ca efect reordonarea elementelor asociate categoriei „mancare", pe baza unui criteriu ales de noi: ordine alfabetică crescătoare sau descrescătoare. Încercați să vedeți diferența.

Pe măsură ce veți aplica filtrări pe tipuri diferite de serii de date, veți observa de asemenea că opțiunile de filtrare sunt tot mai variate.

Pentru cele cu valori numerice se pot face și agregări de tipul egal cu, mai mică, mai mare, top 10, peste medie, sub medie. Excel-ul le are gata pregătite și noi trebuie doar să le activăm. Prin clic pe săgeata asociată capului de tabel, *Number Filters* și de acolo opțiunea dorită. Sau să creăm un filtru propriu prin clic pe *Custom filter*. Putem folosi o secvență de condiționare bazată pe „și" (And), respectiv „sau" (Or), agregând după dorință elementele din coloană.



EVIDENȚIEREA CELULELOR: Pe ce criterii sunt incluse icon-urile.

Shortcut-uri: Cum navigăm într-un proiect Excel

Tastă	Descriere
[Tab]	Trece pe celula din dreapta
[Shift] + [Tab]	Trece pe celula din stânga
[Enter]	Mută focusul pe celula de dedesubt
[Shift] + [Enter]	Trece pe celula de deasupra celei curente
[Săgeată dreapta]	Mută focusul pe celula din dreapta
[Săgeată stânga]	Mută focusul pe celula din stânga
[Săgeată sus]	Mută focusul pe celula de sus
[Săgeată jos]	Mută focusul pe celula de jos
[Home]	Mută cursorul pe prima celulă din foaia curentă (A1)
[Ctrl] + [Săgeată dreapta]	Mută focusul pe ultima celulă din dreapta
[Ctrl] + Săgeată stânga]	Mută focusul pe ultima celulă din stânga

Elemente vizuale

Elementele importante dintr-o foaie de calcul trebuie să fie evidențiate corespunzător ca să atragă atenția imediat. Excel știe să facă mai ușor de citit trenduri, valori aflate în afara parametrilor corecți etc. Cum vă dați seama că într-o serie de numere, anumite sunt peste o valoare maximă sau sub una critică?

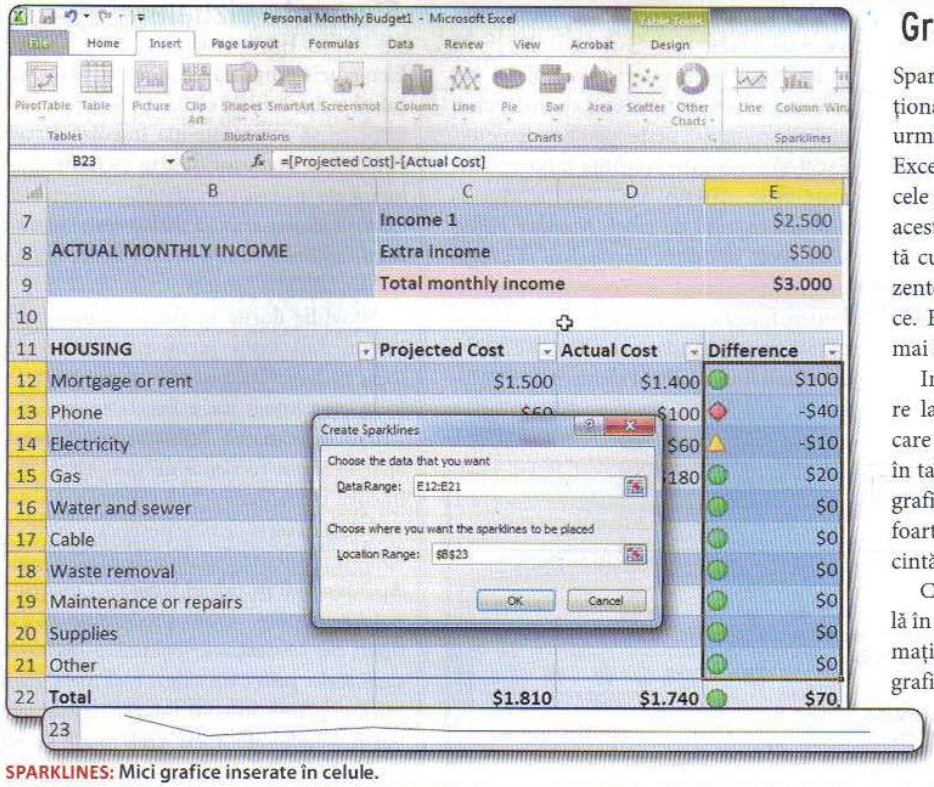
Situațiile dorite se pot evidenția prin intermediul unor elemente grafice de icon, grafice. Când se adaugă acest tip de formatare într-o foaie Excel, de fapt instruim aplicația ca de fiecare dată când apar nereguli (definite de noi) ele să fie imediat evidențiate.

Selectați seria de date peste care vreți să aplicați elementele grafice de evidențiere. Apoi mergeți pe tab-ul *Home – Conditional Formatting*. Avem predefinite patru tipuri de evidențiere. Primul e *Highligh Cells Rules* prin care valori mai mari, mai mici, cuprinse într-un interval, egale cu, vor fi evidențiate. Cine vrea poate să își creeze propriile reguli.

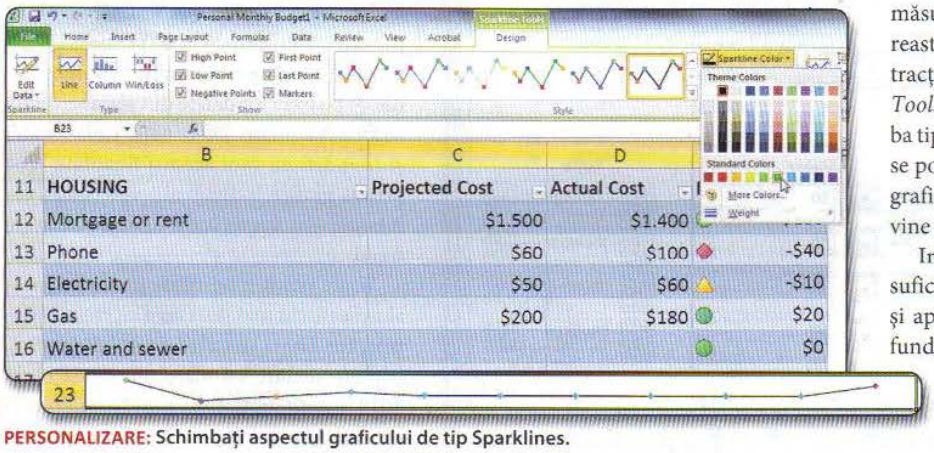
Urmează *Top/Bottom Rules* de unde se pot selecta criterii de tipul primele 10, ultimele 10, cele peste medie, cele sub medie. Și pe baza lor datele din seria selectată să fie evidențiate. *Data Bars, Color Scales* și *Icon Sets* au cam aceeași finalitate. Vor genera grafice individuale, vor colora celule sau vor insera icon-uri care să arate trend-uri.

Toate pot fi modificate în așa fel încât să reflecte cât mai fidel ceea ce vrem să exprimăm. După ce ați bifat unul din seturile de formatare standard oferite de Excel 2010 reveniți în *Conditional Formatting* și activați *Manage Rules*. Din fereastra deschisă alegeți regula și apoi clic pe buton *Edit Rule*. Alegeți tipul de regulă (pe celule, bazate pe valori, doar anumite celule, peste medie sau sub medie etc.), după care începeți să schimbați condițiile de validare. Exemplu: pe o opțiune *Icon Set* cu evidențiere pe niveluri, se pot modifica cele standard cu cele dorite de noi. De exemplu, nu vrem să vedem marcate cu linie verde valorile din serie peste 80% din cea mai mare. Vrem să fie 90 peste 90. Deci se modifică *Type* din *Percent* în *Number, Value 90* și condiția rămâne aceeași. *OK* și apoi *Apply rule*. Vă invităm să testați și să vedeți cât de ușor se pot modifica seturile predefinite.

ZĂ ***SFAT:*** *Nu uitați că funcționează regula prin care treceți mouse-ul*



SPARKLINES: Mici grafice inserate în celule.



PERSONALIZARE: Schimbați aspectul graficului de tip Sparklines.

peste un șablon și vedeți în timp real cum arată seriile evidențiate. Vă convine o anumită formatare, selectați șablonul și el devine activ pe proiect!

Excel 2010 aduce o opțiune nouă, denumită *Sparklines* prin care se evidențiază trendul unei serii într-un grafic inclus într-o singură celulă. A apărut ca urmare a necesității de a vedea mai aerisit și mai exact ceea ce se întâmplă cu seturile de date manevrate în Excel. Funcționează la fel de simplu și pentru o serie de date organizată pe coloane cât și pe linii. Dați clic pe celula în care vreți să introduceți un grafic sparkline. Mergeți în tab-ul *Insert* și din categora *Sparklines* alegeți un tip de grafic: linie, coloană, și set de tip câștig/pierdere. Selectați setul de date căruia i se adresează și validați alegerea. Ce părere aveți? Nu e mai simplu? Și arată mult mai bine.

Celor care nu le sunt de ajuns șabloanele standard le spunem că pot să își exprime mai bine imaginația. Și înainte să valideze alegerea unui șablon sparkline au posibilitatea să îi modifice aspectul. În momentul respectiv ribbon-ul Excel mai capătă un tab: *Sparline Tools* de unde se pot insera valori de tip *High Point, Low Point, Negative Points*, se pot schimba culorile din grafic, dimensiunile, axele etc. O grămadă de elemente cu care să se personalizeze celula. Trebuie doar experimentate.

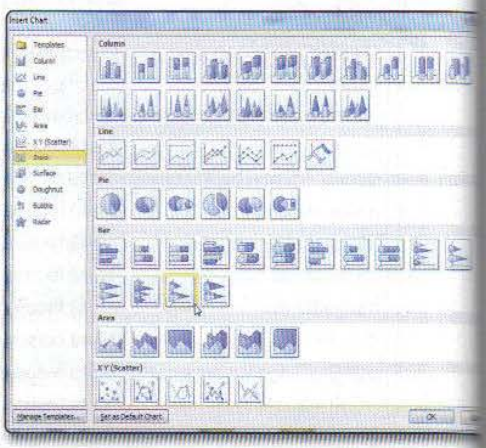
Grafice

Sparklines și elementele formatare condițională sunt indicate să fie folosite pentru urmărirea rapidă a informației în foaia Excel. Pentru rapoarte mai detaliate graficele sunt mult mai nimerite. Iar la nivelul acesta, Microsoft a făcut o treabă excelentă cu Excel 2010. Nu numai că sunt prezente o grămadă de șabloane pentru grafice. Ele pot să fie modificate până în cel mai mic amănunt.

Inserarea unui grafic într-o foaie e floare la ureche. Selectați seriile de date pe care trebuie să le exprimați grafic. Mergeți în tab-ul *Insert* și de acolo alegeți tipul de grafic din categoria *Charts*. Vedeți că sunt foarte multe opțiuni: coloane, linii, plăcintă, bare, stoc, suprafețe, radar.

Ceea ce obțineți este o imagine editabilă în care sunt prezente foarte multe informații. Titlul graficului, legenda, zona de grafic, axele, valori, serii. Implicit valorile sunt completate automat. Uneori nu e suficient sau nu ne place cum arată. În cazurile astea cea mai bună măsură este editarea manuală. Clic pe fereastra cu graficul și de acolo începe distracția. Ribbon-ul primește tab-ul *Chart Tools* cu opțiuni avansate. Se poate schimba tipul de grafic (din *Change Chart Type*), se pot interschimba liniile cu coloanele în grafic și design-ul graficului. După care vine rândul stilului adoptat de grafic.

Impactul este important. Uneori nu e suficient. Apelăm la clic dreapta pe grafic și apoi *Format Chart Area* ca să finisăm fundalul graficului. Putem folosi un gradient de culoare (*Fill* și *Gradient fill*) sau o textură (*Fill - Picture or texture fill*). O umbră în grafic nu strică niciodată (*Format Chart* și apoi *Shadow*). Jucați-vă cu valorile *Size, Blur, Angle* ale umbrei graficului. Elementele 3D sunt

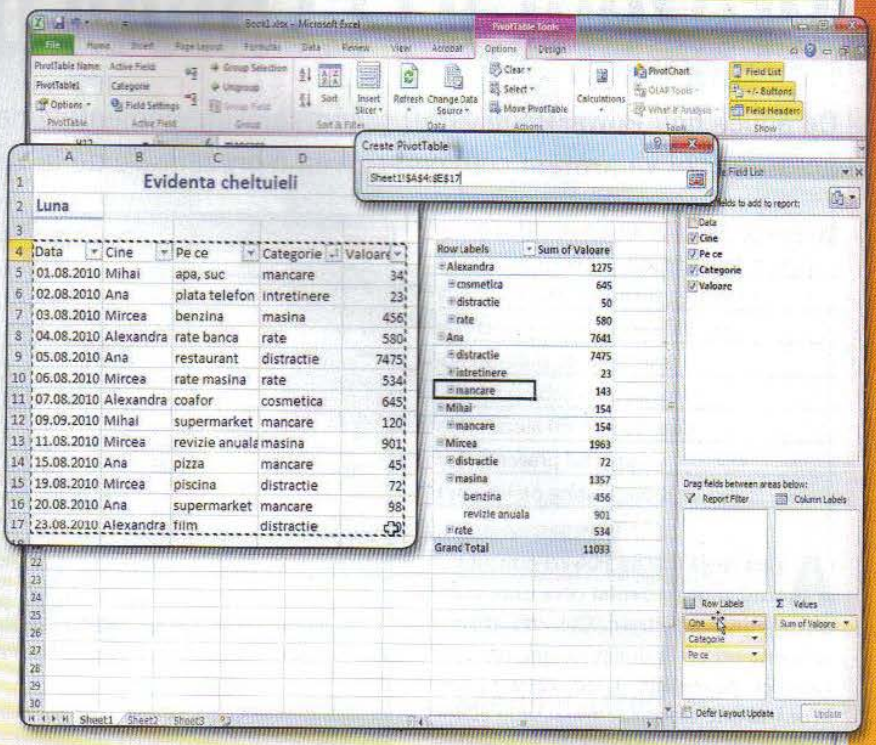


Pentru analize complexe: Pivot Table

Cu un pivot din Excel veți fi capabili să faceți analize complexe și agregări instant pentru volume consistente de date. Pare un element de speriat și totuși nu este imediat ce veți înțelege cum lucrează.

Pivot Table e o funcție complexă a Excel-ului. Cu ajutorul ei, putem să legăm mai ușor elementele păstrate în foile de calcul în vederea obținerii unor rezultate unificate. Vă va fi mai ușor să înțelegeți ce se întâmplă cu Pivot Table dacă discutăm opțiunile sale pe un exemplu.

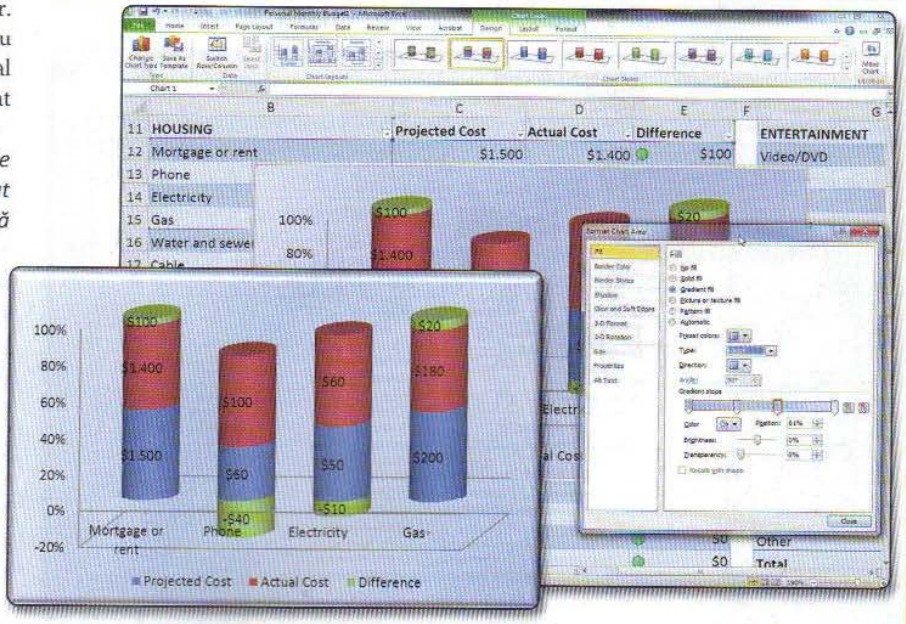
Luăm tot foaia de calcul cu evidența cheltuielilor lunare. Presupunem că este umplută cu date. Găsiți o zonă liberă în foaie, selectați o celulă. Clic pe tab-ul *Insert* din ribbon și de acolo *PivotTable*. Introduceți în *Select a table or range* zona de date folosită pentru tabelul cu cheltuielile lunare. Validați cu [Enter]. Următorul pas presupune agregarea datelor pe baza capetelor de tabel. Ideea de PivotTable presupune agregarea datelor după filtre pe linie, coloană și valori. Începem cu un exemplu clasic. Vrem să aflăm cum arată cheltuielile lunare consolidate pe categorii, obiecte din categorie și cine le-a făcut. O luăm de la dreapta la stânga și bifăm *Cine, Categorie, Valoare și Pe ce*. Pe măsură ce bifăm elementele care sunt incluse în tabela unificată, ele sunt inserate instant în foaia de calcul. Și au semne de tip „+" și „–" în față. Clic pe ele va desfășura sau închide lista de elemente. Așa e posibil să se vadă exact cum se grupează valorile pe diferite criterii. În cazul nostru să dea răspunsul la întrebări de genul: „cine, cât a cheltuit pe fiecare categorie în parte?".



ZĂ *SFAT: Odată definite formulele și relațiile dintre valorile din foile de calcul, orice modificare se propagă automat. Mai puțin atunci când vine vorba despre PivotTable. Ca să se actualizeze datele și din pivot trebuie să forțați Excel-ul să facă asta. Adică mergeți la tab-ul* ***Data*** *și de acolo apăsați* ***Refresh All****. Gata. Toate modificările se propagă în toate formulele.*

atractive și pot fi modificate la rândul lor. Atenție însă cu ceea ce veți face ca nu cumva să ajungeți să obțineți nu efect total diferit de ceea ce doreați: un grafic ciudat în locul unuia elegant.

ZĂ *SFAT: Mutați graficul oriunde doriți în foaia de calcul imediat ce a fost finisat. Nu ocupați o pagină întreagă cu el. Îl selectați și ținând apăsat butonul stânga al mouse-ului, găsiți-i o poziție potrivită.*



La treabă

Am trasat până acum jaloanele pentru un proiect Excel de calitate atât din punct de vedere al conținutului cât și cel al design-ului. Excel-ul e un instrument foarte puternic și probabil că nimeni nu îl cunoaște și folosește la maxim. Acesta este până la urmă farmecul său: e la fel de util și unui utilizator începător, dar și unuia avansat. Fiecare știe ce să îi ceară și cum să îl pună mai bine în valoare.

Cu ceea ce ați învățat până acum puteți începe să lucrați. Formatați mai bine aspectul, sortați și agregați datele după dorință, extrageți informații esențiale cu pivoții și exprimați rezultatele prin grafice de impact. Depinde numai de dumneavoastră cum o faceți.

Noi revenim la prima idee: atunci când sunteți indeciși nu ezitați să folosiți șabloanele și să le modificați pentru ceea ce aveți nevoie! Roata nu mai trebuie inventată, dar poate fi lustruită și finisată.

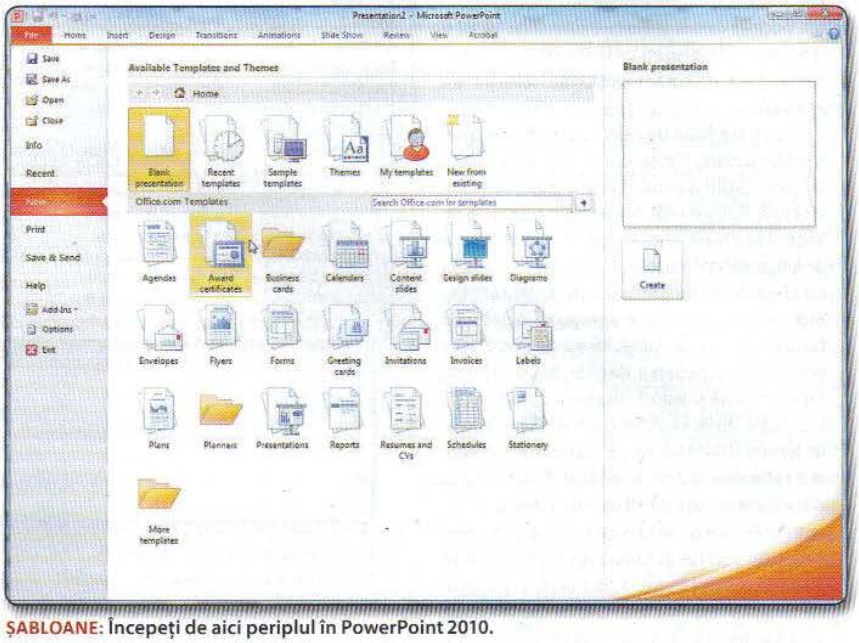
Prezentări la nivel profesional

Ce aduce nou PowerPoint 2010 şi cum folosim elementele de noutate în favoarea noastră? În acest articol vă arătăm cum puteţi crea o prezentare de la zero.

Ionuţ Bălan

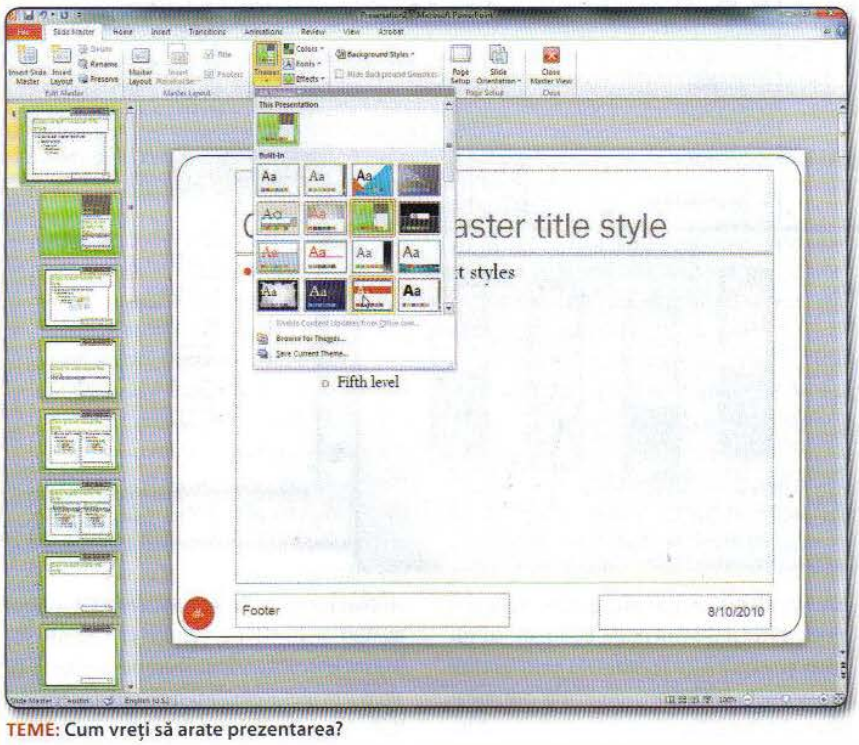
ÎN ACEST ARTICOL:

- Cum se folosesc şabloanele PowerPoint
- Inserarea de poze, tabele, grafice
- Setarea tranziţiilor şi a efectelor
- Inserarea de slide-uri noi
- Crearea unui şablon master
- Cum se face un album foto
- Exportul prezentărilor
- Broadcasting pe internet



ŞABLOANE: Începeţi de aici periplul în PowerPoint 2010.

Avea lângă tine un PowerPoint atunci când ai de prezentat ceva unui auditoriu e un lucru firesc. Cine nu are aşa ceva este ori un orator prea bun, ori unul complet nepregătit. Cred că aşa cum Word-ul este asociat automat unui editor de text şi PowerPoint este un nume sinonim cu prezentările. De-a lungul evoluţiei suitei Office de la Microsoft şi PowerPoint-ul a evoluat semnificativ. E de ajuns doar să urmărim cum arată o prezentare făcută în versiunea 2010, faţă de una din 2003. Saltul este imens şi se datorează numărului mare de elemente de personalizare şi design pe care Microsoft le-a inclus în suită. Despre cum ne ajută ele vom discuta în cele ce urmează.



TEME: Cum vreţi să arate prezentarea?

Pornim cu un şablon

Exact la fel ca la celelalte module ale suitei Office 2010 despre care am discutat până acum, modul cel mai indicat de a face cunoştinţă cu PowerPoint este să se folosească un şablon din oferta standard. Cu acelaşi *File – New* şi de acolo alegeţi tipul de prezentare pe care îl aveţi în minte. Cred că cea mai indicată variantă ar fi cea a unui plan de afaceri. Cuprinde destul de multe elemente pe care le putem refolosi în aproape orice altfel de prezentare ne vom gândi să facem. Douăzeci şi cinci de slide-uri gata pregătite ne aşteaptă să le modificăm.

ZĂ ***SFAT:*** *Vă reamintim că şi în cazul PowerPoint-ului Microsoft a pus online foarte multe şabloane. Uitaţi-vă atent peste ele înainte de a vă gândi să faceţi unul propriu. Ideile preluate de acolo sunt interesante şi vă scutesc de foarte multă muncă.*

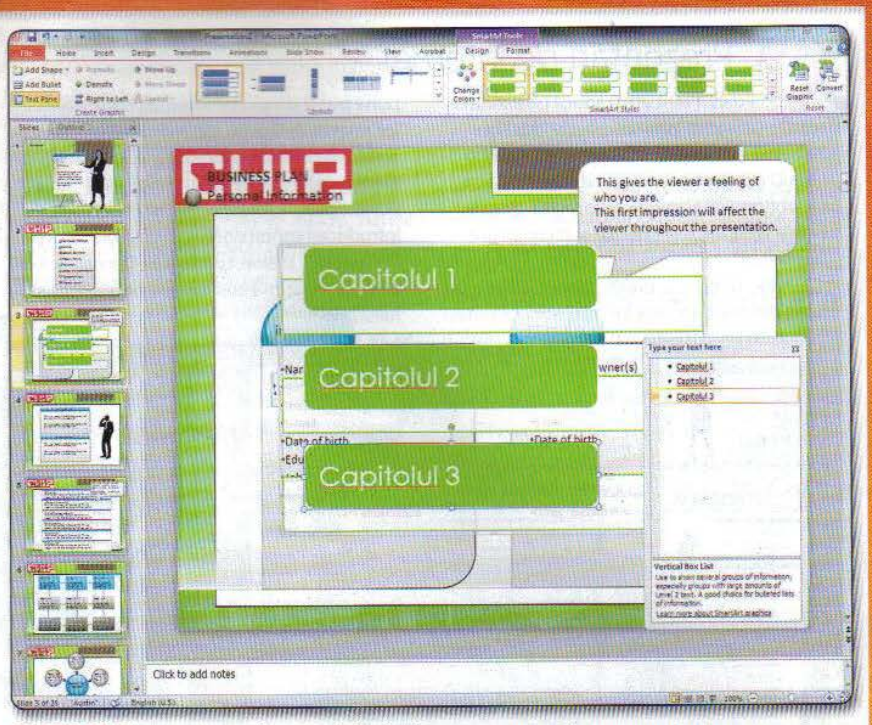
Construcţia unui PowerPoint seamănă mult cu asamblarea unui material video. Există o structură (slide-urile) pe care le umplem cu diferite tipuri de informaţii. Text, tabele, grafice, poze, link-uri, muzică

și filme (stocate local sau pe unul din serviciile online, YouTube de preferință). Fiecare obiect din componența unui slide poate să fie modificat din punct de vedere al locației de pe pagină, dimensiunilor și modului de interacțiune cu el, plus efectele de tranziție asociate fiecărui slide și fiecărui obiect din interiorul unui slide.

ZĂ **SFAT:** *Elementele grafice SmartArt și WordArt se folosesc într-un mod similar utilizării din Word 2010. Experimentați elementele de design complexe, dar fiți atenți să nu îngreunați prea mult prezentarea. Ar fi păcat să lăsați elemente prea pompoase să strice o creație cursivă și de calitate.*

La fel ca în cazul unui document Word, pentru o prezentare de tip PowerPoint se folosește o temă cu propriile setări asociate fonturilor, efectelor etc. Puteți să mergeți pe varianta propusă odată cu șablonul selectat sau să interveniți manual și să schimbați fundalul paginilor, efectele, culorile etc.

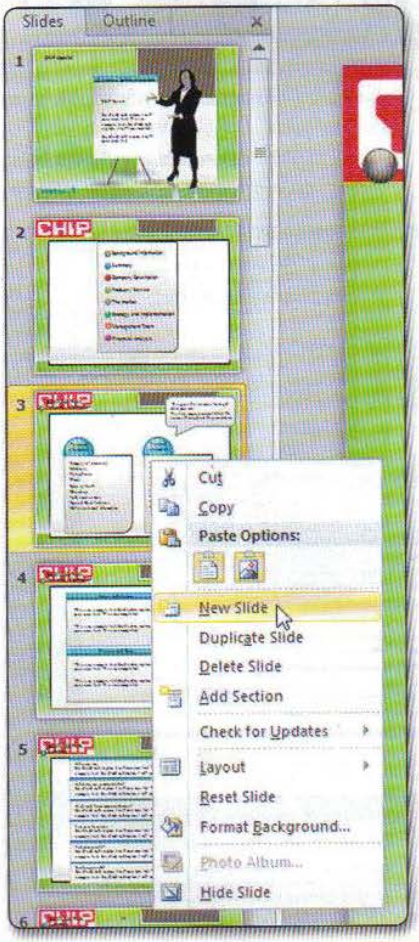
Ribbon-ul cu care deja sunteți familiarizați oferă cunoscutele tab-uri *File, Insert, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Review, View*. Plus tab-urile contextuale ce apar atunci când sunt selectate obiectele din slide. Logica de construcție se păstrează. Din *File* se creează/salvează prezentările, *Insert* permite aducerea de obiecte, *Design* oferă funcțiile de formatare, *Transitions* și *Animations* pun la dispoziție elementele de configurare a animațiilor, *Slide Show* personalizează prezentarea, *Review* se ocupă de traduceri, iar *View* stabilește tipurile de vizualizări pe fiecare slide.

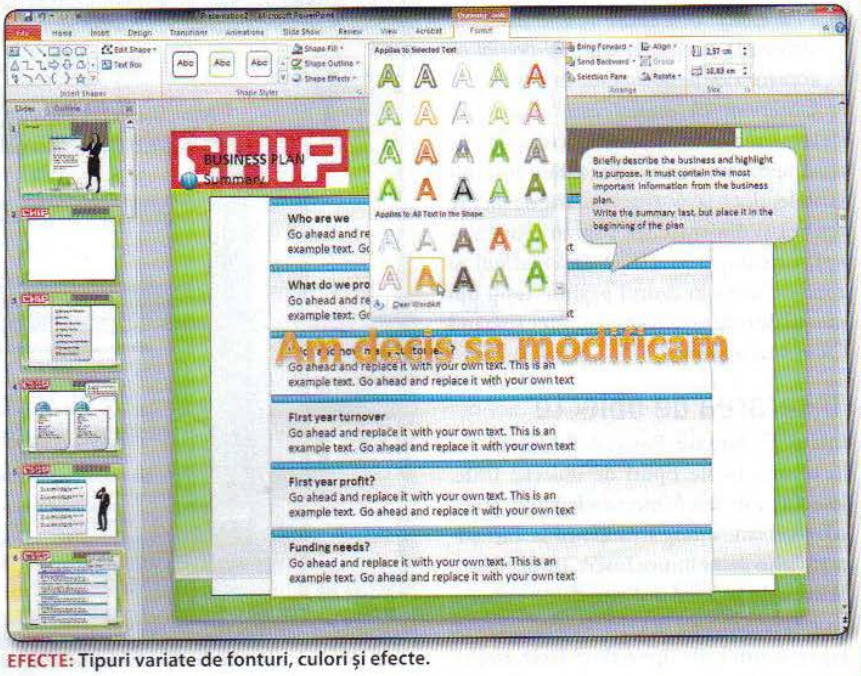


SMARTART: Diagrame complexe create instant.

Slide-ul master

Fiecare prezentare are un slide master. Adică o foaie ale cărei setări sunt replicate pe toate celelalte din prezentare. Se folosește de cele mai multe ori pentru a stabili elementele distinctive de design cu care vrem să lucrăm pe tot parcursul prezentării. Din *View – Slide Master* se activează. Și în momentul în care se modifică elementele caracteristice ale primului slide, ele sunt automat aplicate pentru toate celelalte din prezentare.





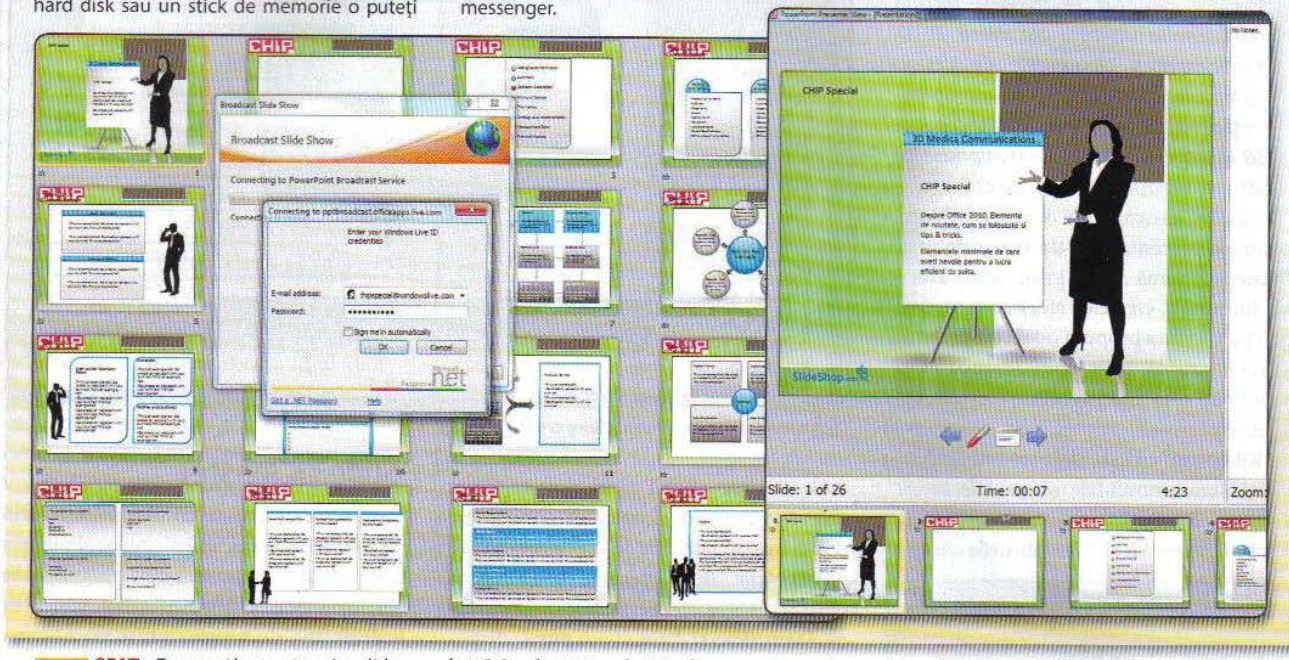
EFECTE: Tipuri variate de fonturi, culori și efecte.

Prezentări pe internet

PowerPoint 2010 aduce posibilitatea de partajare prin internet a unei prezentări. Este necesar să aveți un cont de tip Live ID (citiți articolul dedicat din revistă ca să obțineți mai multe informații despre Office Web Apps și Live ID) și o conexiune la internet.

În loc să puneți prezentarea local, pe un hard disk sau un stick de memorie o puteți pune pur și simplu pe internet, dând doar celor interesați link-ul, din meniul *File – Save & Send* și de acolo *Broadcast Slide Show*. Citiți cu atenție informațiile afișate de vrăjitorul din PowerPoint, apăsați apoi *Start Broadcast* și introduceți contul de Live ID și parola ca să puteți publica online conținutul. Copiați link-ul oferit și trimiteți-l auditoriului prin e-mail sau messenger.

Vor avea nevoie la rândul lor de un browser (Internet Explorer 8, de preferat, dar nu obligatoriu) și o conexiune la internet. Vor putea să ruleze prezentarea și să vă urmărească și dacă sunt pe sisteme non Windows. Pe măsură ce treceți de la un slide la altul, ei vor vedea ceea ce prezentați ca și cum ar fi în aceeași încăpere.



ZĂ **SFAT:** *Desenați cu atenție slide-ul Master pentru că vă va fi mult mai ușor să unificați slide-urile din prezentare. De exemplu, puneți în slide-ul master elementele de logo, note de subsol (footer) și header. Astfel, acestea sunt exact în aceeași locație pe toate slide-urile și nu mai pierdeți timpul cu copierea lor dintr-un slide în altul.*

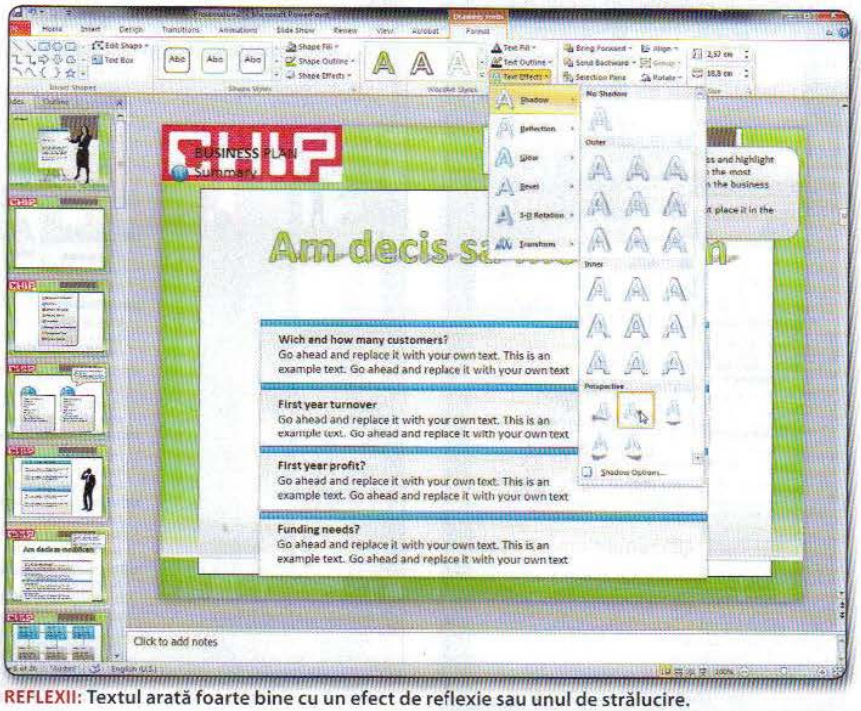
Observați că atunci când lucrați în slide-ul master, elementele componente ale diapozitivelor din prezentare nu sunt vizibile, doar layout-ul lor. Tot de aici se setează și dimensiunea paginii (*Page Set-up*), orientarea ei (*Slide Orientation*) și zona de lucru în cadrul paginii. Ieșiți din modul de redarea a paginii master apăsând *Close Master View*.

Inserarea de obiecte

Într-o prezentare PowerPoint își găsesc locul mai multe tipuri de obiecte: texte, imagini, muzică, filme, tabele Excel, grafice etc. Toate ajung în slide-ul la care lucrăm prin succesiunea *Insert*, tip de obiect, selecție de pe hard disk sau de pe web.

Interesant este că în PowerPoint se regăsesc unificate tipuri de obiecte proprii lui Word și Excel. Vă dau un exemplu simplu: dați clic pe tab-ul *Insert* și vedeți că în zona *Illustrations* găsiți *Shapes*, *SmartArt* dar și *Chart*. Se folosesc exact ca și cum ar fi utilizate în modulele de care aparțin.

ZĂ **SFAT:** *Obiectele din PowerPoint au o anumită ordine de afișare.*



REFLEXII: Textul arată foarte bine cu un efect de reflexie sau unul de strălucire.

Implicit, ultimul inserat în slide va fi afișat primul, restul fiind sub el. O ordonare de acest tip permite suprapunerea mai multor obiecte.

Schimbați ordinea dând clic dreapta pe obiect și apoi *Send to back* (punere dedesubt) sau *Bring to front* (aducere în față) în funcție de ceea ce se urmărește.

După inserarea în slide, orice obiect se va muta oriunde în zona de lucru prin tragerea cu mouse-ul. Similar se modifică și dimensiunile sale.

Șabloanele pentru PowerPoint au deja elemente de text introduse. Ceea ce putem face noi este să le modificăm cu un conținut propriu. Și, dacă nu este suficient, să adăugăm conținut extra prin inserarea de obiecte sau slide-uri noi.

ZĂ ***SFAT:*** *Se pot insera slide-uri noi în cadrul unei prezentări prin clic dreapta pe zona (din partea stângă a paginii) în care sunt listate slide-urile curente și* ***New Slide****. Apare un slide nou după cel selectat. Va fi gol, gata să fie umplut cu elementele pe care ni le dorim. Tot de aici, prin tragerea unui anumit slide i se poate schimba ordinea în prezentare.*

Înfrumusețarea textului

Unele slide-uri arată bine cu elemente de text clasic. Fără niciun fel de efecte. Altele au nevoie de finisări care să puncteze elemente importante pentru ceea ce dorim să comunicăm. Aici intervine funcția WordArt a PowerPoint-ului. Este indicat să se adauge efecte titlurilor cu WordArt. Numai să nu abuzați de funcție, pentru ca apoi prezentarea să își piardă din impact.

Selectați textul ce va fi evidențiat cu WordArt. Mergeți apoi în tab-ul *Insert - WordArt* și alegeți unul dintre exemple. Se va deschide tab-ul *Drawing Tools* de unde putem folosi mai multe stiluri WordArt. Suplimentar, schimbați și opțiunile implicite din *Text Fill*, *Text Outline* și *Text Effects*. Nu abuzați de efecte și mențineți o unitate în prezentare. Limitați-vă la unul două tipuri de efecte WordArt în prezentare. Dă o notă de profesionalism și există unitate, și nu o ciorbă de efecte și stiluri.

ZĂ ***SFAT:*** *Am observat că textele cu reflexie și umbre sunt apreciate și folosite în prezentările non-tehnice. Selectați bucata de text dorită,* ***WordArt*** *din* ***Insert****, alegeți un stil care vă place. Și, apoi, din* ***Drawing Tools - Text Effects*** *dați clic pe* ***Shadow*** *urmând să alegeți ce tip de efect vă place. Eventual aplicați și un efect de reflexie din* ***Text Effects - Reflection****.*

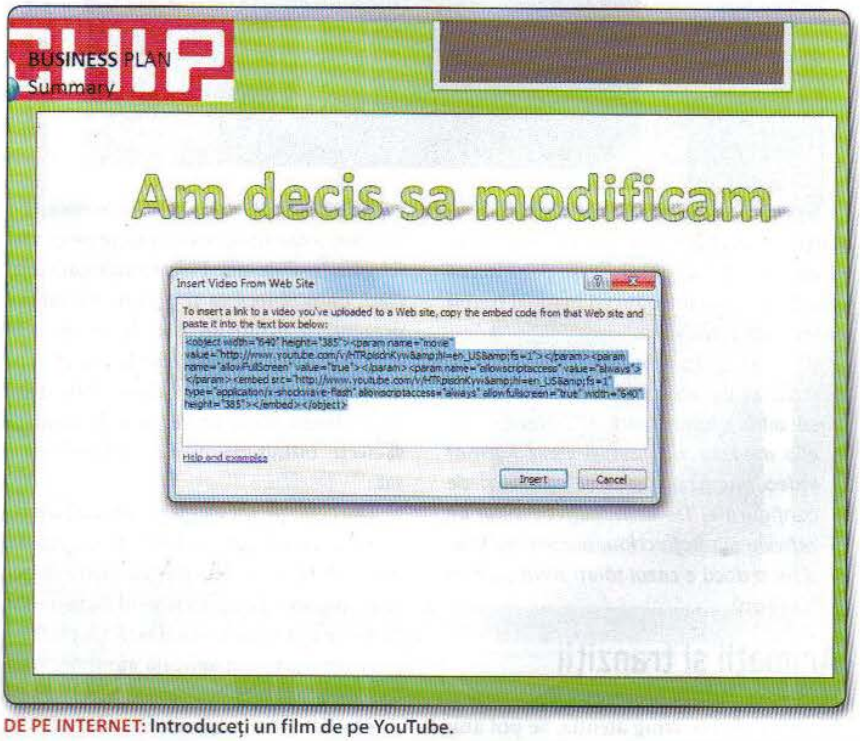
Video: inserare și editare

PowerPoint 2010 e cea mai deșteaptă dintre edițiile de până acum. Cu ediția 2010, Microsoft a avut îndrăzneala să facă saltul către conținutul video online. Nu numai prin posibilitățile mai largi de inserare/manipulare a obiectelor video, ci și prin extinderea posibilităților de broadcast a prezentărilor pe internet.

Cei mai mulți dintre noi vor folosi, cu siguranță, opțiunea de integrare video via web. Într-un slide, dați clic pe tab-ul *Insert* apoi *Video* și *Video from a Web site*. De preferință YouTube. Cu ajutorul unui browser intrați pe YouTube și copiați codul embed în clipboard. Ar trebui să arate cam așa:

```
<object width="640" height="385"><param
name="movie" value="http://www.youtube.
com/v/HTRpisdnKyw&amp;hl=en_
US&amp;fs=1"></param><param
name="allowFullScreen" value="true"></
param><param name="allowscriptaccess"
value="always"></param><embed
src="http://www.youtube.com/v/
HTRpisdnKyw&amp;hl=en_US&amp;fs=1"
type="application/x shockwave flash"
allowscriptaccess="always"
allowfullscreen="true" width="640" hei-
ght="385"></embed></object>
```

Îl puneți în căsuța deschisă în PowerPoint și așteptați să se facă verificarea disponibilității. Când s-a găsit și e valid, va apărea o fereastră multimedia în slide. Găsiți-i o poziție potrivită și o dimensiune ideală pentru proiect. Testați să vedeți



DE PE INTERNET: Introduceți un film de pe YouTube.

CUM SE FACE: O prezentare foto folosind PowerPoint

E totuși vorba despre o prezentare. PowerPoint știe să facă asta și pentru el nu este nicio diferență că noi îl folosim pentru amuzamentul familiei sau pentru o destinație comercială.

Am decis să vă arătăm cum puteți folosi puterea din PowerPoint ca să creați un film cu setul de poze din vacanța de vară, în doar câțiva pași.

Deschideți PowerPoint-ul și *File – New* și *Blank presentation*. Pe primul slide, în zona marcată cu *Click to add title* scrieți: Album foto. Modificați *Click to add subtitle* cu „Concediu de vară, 2010".

Selectați titlul și mergeți la *Insert – WordArt* și selectați un șablon. Puneți-i și un efect de reflexie. Repetați operația pentru subtitlu, dar încercați alte efecte.

Dați clic dreapta pe zona cu slide-uri și *New Slide*.

Încărcați prima poză din album (tab-ul *Insert – Picture*). Găsiți-i dimensiunile potrivite și cel mai bun loc în pagină. Puteți să o faceți cât toată pagina. Apoi clic dreapta pe ea și *Send to back* ca să rămână deasupra titlul.

Puneți o descriere în locul titlului. Puteți să modificați și aici aspectul textului. Chiar vă sugerăm să o faceți.

Copiați slide-ul. În zona din stânga a ecranului, dați clic dreapta pe slide-ul curent și apoi *Duplicate Slide*. Repetați operația pentru fiecare poză pe care doriți să o includeți în album. Apoi reluați pașii 4-5 ștergând de fiecare dată poza inițială.

Când sunteți mulțumiți de pozele introduse și dimensiunea lor, treceți în tab-ul *View* și *Slide Sorter*. Schimbați după cum doriți ordinea slide-urilor și aplicați, apoi, efecte de tranziție fiecărei poze în parte. În cazul de față, ca să păstrați dinamica prezentării e bine să folosiți efecte de tranziție cât mai diferite.

Adăugați o secvență audio. Tab-ul *Insert*, tab-ul *Audio* și selectați *From file*. Puneți piesa dorită (probabil în format MP3). Apoi din *Audio Tools* bifați *Play across slides* și *Loop until Stopped*.

Verificați prezentarea, iar dacă vă place e timpul să o salvați. *File – Save & Send* și *Create video*. Aveți opțiunea de salvare la calitate HD. Folosiți-o. Alegeți numărul de secunde în care fiecare poză e afișată – implicit sunt 5 secunde. Mai mult decât suficient. Apăsați *Create Video* și așteptați să se codeze materialul în format Windows Media și, gata, ați făcut un album foto, în format video.

dacă funcționează apăsând butonul *Slide Show* din bara de meniu, jos în stânga ferestrei de lucru.

SFAT: *Pe lângă fișierele video preluate de pe net, în PowerPoint 2010 se adaugă și fișiere de pe hard disk. În principiu funcționează cam orice material pentru care aveți un codec adecvat. Indicat este să rulați materiale video în format Windows Media (WMV). Ele sunt redate fără probleme pe orice PC ce rulează Windows.*

Se inserează în prezentare un film stocat local prin aceeași procedură. Se alege doar *From file* și se așteaptă ca fișierul să fie încărcat. Clic dreapta pe el și din meniul contextual se poate seta manual dimensiunea.

PowerPoint 2010 știe să editeze direct fișierul dacă nu dorim să îl inserăm pe tot. Din meniul contextual (clic dreapta pe film) se poate activa *Trim Video*. Și din fereastra deschisă alegeți punctul de început (marcat cu un identificator verde) și cel de sfârșit (marcator roșu). Mutați cu mouse-ul semnele de început și sfârșit până în zonele dorite. Sau introduceți manual timpii de început și sfârșit.

SFAT: *La fel ca în cazul unei poze și un obiect de tip video poate să aibă transparență și reflexie. Prin clic dreapta pe film și apoi* ***Format video*** *ajungeți în meniul avansat de configurare. De unde activați tipul de reflexie din* ***Reflection****, umbra din* ***Shadow*** *și dacă e cazul tăiați zona care va fi afișată.*

Animații și tranziții

Animațiile fac din prezentări niște acțiuni dinamice și care atrag atenția. Se pot anima cam toate tipurile de obiecte pe care le folosim în slide-uri. Fiecare animație asociată unui obiect va fi pornită în timpul prezentării printr-un clic de mouse sau automat, dacă setăm acest lucru în momentul construirii ei. Ediția 2010 a lui PowerPoint aduce un set nou de animații și efecte, infinit mai ușor de aplicat și finisat.

Dați clic pe un element (obiect) dintr-un slide, iar din tab-ul *Animations*, apăsați butonul *More* și alegeți o animație dintre cele propuse. Țineți mouse-ul deasupra ei ca să vedeți cum arată. Dacă vă place, o selectați și ea va fi aplicată automat. Mutați-vă acum atenția în zona *Advanced Animation* din cadrul *Drawing Tools*.

Effect Options vă permite să specificați de unde vine efectul și încotro se duce. *Trigger* asociază momentul în care va porni efectul în funcție de obiectul ales pentru clic.

Tranzițiile fac atractive trecerile de la un slide la altul, în stilul celor de la TV care marchează două momente diferite în cadrul unui documentar. Aveți la dispoziție efecte similare cu dizolvarea, întoarcerea unei pagini, mozaic etc. Sunt o grămadă, uitați-vă prin ele și alegeți ceea ce vă place.

Se aplică individual fiecărui slide. Mergeți în tab-ul *View* și de acolo clic pe *Slide Sorter* ca să aveți controlul complet asupra ordinii slide-urilor în cadrul proiectului. Clic pe fiecare slide în parte și apoi pe tab-ul *Transition* și alegeți un efect. Mutați mouse-ul asupra lui ca să vedeți cum arată pe slide-ul curent. Vă place, dați clic pe el. Repetați operația pentru fiecare slide în parte.

ZĂ ***SFAT:*** *Nu abuzați de tranziții. Alegeți una singură și folosiți-o pentru toate slide-urile din prezentare. E mai elegant așa decât să înnebuniți auditoriul cu efecte și să pierdeți din vedere mesajul prezentării.*

Pentru fiecare tranziție aleasă puteți să specificați manual durata, modul de trecere (*On Mouse Click*) și dacă va avea și sunet. Sunt opțiunile din categoria *Timing* a tab-ului *Transitions*. Apăsați pe butonul *Apply To All* și automat tranziția curentă va fi aplicată tuturor slide-urilor.

FILME: De pe net sau hard disk direct în prezentare.

Rularea unei prezentări

Din când în când e bine să dați drumul la prezentarea la care lucrați. Să vedeți cum arată ea și să încercați să vă transpuneți în locul celor ce vor privi proiectul la care lucrați. Puteți porni prezentarea oricând apăsând tasta [F5]. Sau din tab-ul *Slide Show*, apăsând unul din butoatele *From Beginning* ca să luați prezentarea de la început respectiv *From Current Slide* ca să o porniți de la slide-ul curent.

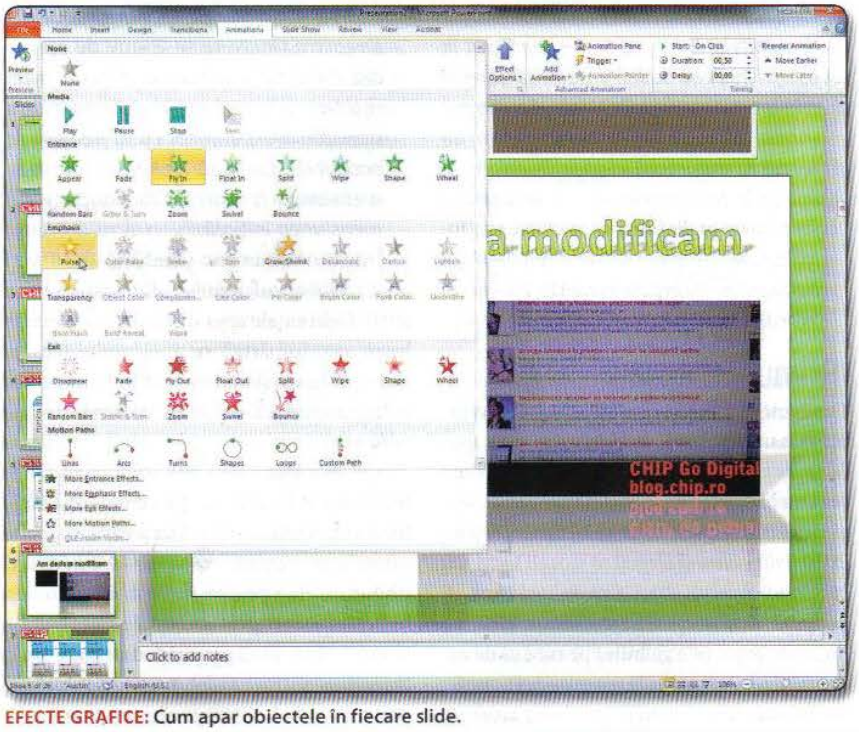
Tot din *Slide Show*, categoria *Monitors* permite alegerea opțiunilor legate de rezoluția folosită la redare și monitorul pe care se va face prezentarea.

ZĂ ***SFAT:*** *PowerPoint este un modul complex și pe lângă slide-urile de prezentare poate să afișeze (local) în paralel notițele pe care prezentatorul le-a asociat fiecărui slide. Ca să îi fie mai ușor să vorbească pe marginea lor. Bifați* ***User Presenter View*** *ca să devină activă.*

Când totul e gata, e momentul să salvați proiectul. PowerPoint 2010 vă permite să îl partajați și distribuiți în mai multe feluri. O puteți da unei persoane pe un stick USB, o puteți trimite pe e-mail sau o puteți pune pe Web (vedeți în oglindă cum se face) sau puteți să salvați într-un document PDF sau XPS.

Clic pe butonul *File* din ribbon și apoi *Save & Send*. Send *Using E-mail* ca să plece imediat pe e-mail (ca format PDF sau XPS). *Save to Web* ca să fie publicată în SkyDrive. *Create PDF/XPS Document* ca să o salvați într-unul din formatele electronice folosite preponderent pe web. Sau *Create a Video* dacă vreți să creați un film de prezentare.

Acum ați văzut și care sunt elementele minimale de care trebuie să țineți cont atunci când doriți să creați o prezentare PowerPoint. Pe baza elementelor descrise în acest articol aveți libertatea să încercați să creați proiecte personalizate. Succes!



EFECTE GRAFICE: Cum apar obiectele în fiecare slide.

Notițe în format digital cu OneNote

Ce trebuie să știți despre agenda digitală propusă de Microsoft? Acest articol vă va ghida primii paşi în utilizarea sa.

Ionuț Bălan

ÎN ACEST ARTICOL:

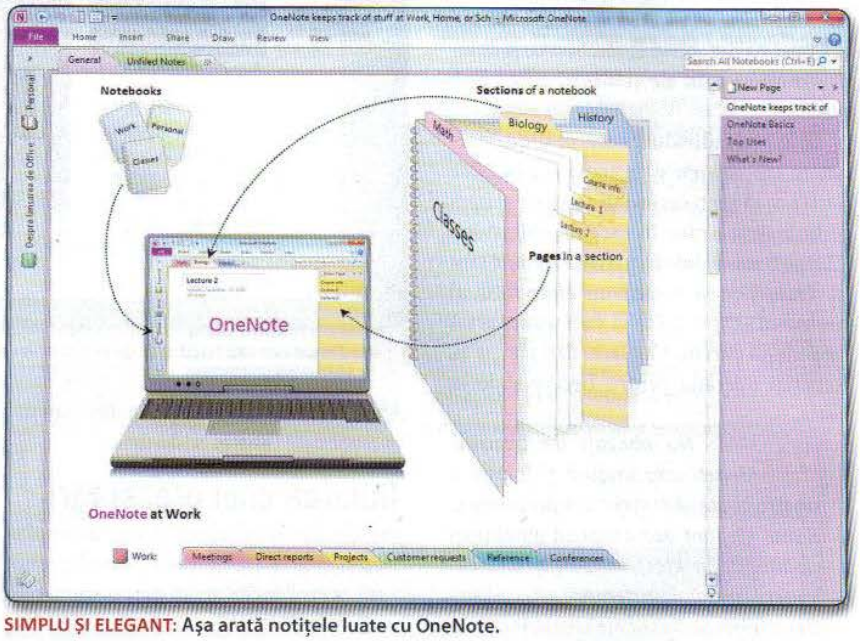
Ce este OneNote
Ce tip de informații se pot stoca
Cum se folosește modulul

Mi-ar plăcea să cred că OneNote nu vă este un program străin. Că l-ați mai văzut pe undeva și eventual l-ați și încercat. El face parte din suita Office și multă vreme a stat în umbra celorlalte aplicații, fiind mai degrabă un add-on decât un pion central. Iar dacă nu știți mai nimic despre OneNote, nu e o problemă, vom discuta despre el, veți înțelege ce știe să facă și mai ales cum.

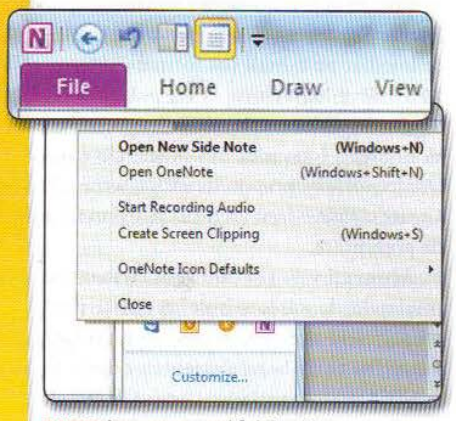
Piața de laptop-uri și netbook-uri s-a schimbat mult în ultimii ani și conceptul de mobilitate a evoluat semnificativ. Nu mai e de mirare că oriunde te uiți – la terasă, la facultate, în parc, în tren sau la evenimente – tot mai multă lume are un netbook sau laptop, pe care îl folosesc să ia notițe.

Ei bine, Microsoft a imaginat acum mulți ani o aplicație cel puțin interesantă care ajută la punerea mai rapidă a informațiilor în format digital. Într-o manieră similară utilizării unei agende normale, doar că se folosește un netbook, camera și microfonul său, mouse-ul și tastatura. Și funcțiile touch pentru modelele ce au așa ceva.

Prin OneNote se pot crea documente Office 2010, flexibile care să conțină schițe, poze, link-uri web, înregistrări audio, video. Practic, orice vă trece prin minte puteți stoca în OneNote, și la fel ca un Word, Excel sau PowerPoint poate fi partajat cu persoanele din anturajul dumneavoastră.



SIMPLU ȘI ELEGANT: Așa arată notițele luate cu OneNote.



RAPID: Inserarea unei foi OneNote.

SFAT: *OneNote 2010 face parte din suita Microsoft Office 2010, iar documentele create cu el pot fi legate cu altele din Word sau PowerPoint în așa fel încât să aducă automat informațiile înregistrate cu OneNote. Sau se pot trimite task-uri din Outlook pentru integrarea automată în foile OneNote. Și link-urile din paginile web vizitate pot să fie trimise la fel de ușor în OneNote, folosindu-vă de butonul* ***Send to OneNote*** *adăugat în interfața browser-ului, a lui Word, PowerPoint sau Outlook.*

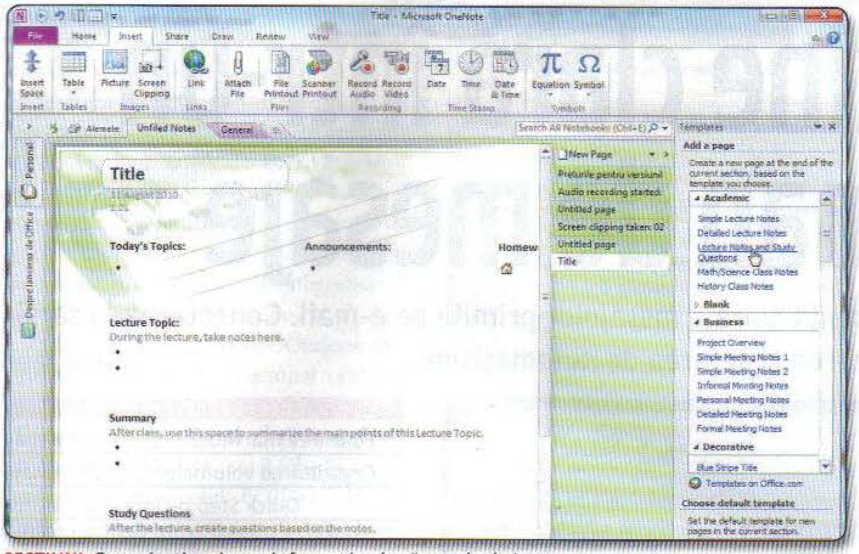
Primul contact

OneNote poate fi pornit din meniul Windows sau din bara de notificare cu *Open New Side Note* ([Windows] + [N]). Interfața lui OneNote este în același timp diferită, dar și similară cu a celorlalte module din Office 2010. *File – New* și alegeți să stocați local sau în cloud fișierul, apoi *Create notebook*. E propusă o foaie goală (era să zic albă, pe anumite teme este gălbuie) pe care să ne așternem ideile, perfectă pentru text, poze, audio sau video.

SFAT: *În cadrul interfeței OneNote, în zona* ***Quick Access*** *există două iconițe: una ce simbolizează două ferestre, cealaltă cu una singură. Jucați-vă dând clic pe ele. În primul caz fereastra OneNote se lipește de partea din dreapta a ecranului curent și fereastra aplicației active este redimensionată corespunzător ca să fie ambele accesibile. Cealaltă iconiță readuce dimensiunea ferestrelor la poziția și dimensiunea inițială.*

Într-un document OneNote 2010 veți regăsi ribbon-ul similar din suita Office 2010. Diferențele apar din faptul că zona de lucru este împărțită pe mai multe tab-uri (foi). În stânga și în dreapta fiind disponibile secțiunile documentului tot sub formă de tab-uri.

Cel mai bun lucru pe care îl oferă OneNote este că lucrează după cum dorește utilizatorul. Vreți să introduceți ceva, dați clic oriunde pe pagină. Apoi tab-ul *Insert* din ribbon (același pe care îl avem și în Word și în PowerPoint) și de acolo selectați tipul de obiect: tabel, poză, captură de ecran, link, fișier, înregistrare video/audio, dată, timp, ecuație, simbol. Mai e ceva ce nu aveți?



SECȚIUNI: Organizați mai ușor informația, după zonele de interes.

Folosirea secțiunilor

Un document OneNote e conceput din mai multe secțiuni (tab-urile de deasupra ferestrei de editare) și pagini. Clic pe semnul „+" și se adaugă o secțiune nouă. Pentru că ordine în haos e greu de făcut și prin tab-uri se obține libertatea de a muta liber informația unde dorim. Mie unul îmi vin idei multe pe măsură ce scriu. Uneori mă concentrez la un lucru și pe măsură ce îl dezvolt îmi dau seama că pot face altceva, ce nu are neapărat legătură cu ceea ce lucrez. Și ca să nu pierd ideea, mai bag un tab în OneNote. Să fic stocată, că pe urmă o voi folosi eu cumva.

În OneNote se pot crea oricâte secțiuni dorim, nu există limitare, doar să găsim o modalitate de a le organiza. Microsoft propune ideea de a combina secțiunile în grupuri. Clic dreapta pe tab-uri și *New Section Group*. Apoi cu drag & drop se aduc în secțiune tab-urile similare.

Fiecare secțiune poate să folosească mai multe pagini. Clic pe tab-ul secțiunii în care dorim să lucrăm. Din partea dreaptă a ferestrei de lucru clic pe *New Page* sau *New Page Template* dacă avem de gând să folosim un șablon. Sunt propuse tipuri de notițe pentru mediul academic, de afaceri, decorative sau simple liste cu acțiuni de bifat. Avantajul șabloanelor este că schițează documentul și noi nu trebuie decât să umplem zonele de text cu informațiile dorite. Considerăm că lucrul cu șabloanele este ideal pentru cine dorește să se acomodeze cu un modul din suita Microsoft Office. Și pe măsură ce învață să o folosească va începe să exploreze propriile tipuri de documente.

Altele: schițe și note de mână

OneNote dă utilizatorului libertatea de a lucra după cum dorește. Problemele majore pe care alte modalități de captură a informației (Wordpad, de exemplu) sunt legate de imposibilitatea inserării de schițe și note de mână. În OneNote se poate și asta. Dacă se dă clic pe tab-ul *Draw* și de acolo se alege tipul de creion folosit, dimensiunea vârfului și culoarea de scriere, cu ajutorul mouse-ului se poate desena în voie. Sau să se insereze diverse forme geometrice sau grafice (din categoria *Insert Shapes* a lui *Draw*).

ZĂ ***SFAT:*** *Folosiți guma (**Eraser**) din tab-ul Draw să ștergeți însemnările greșite. Funcționează într-un mod similar operației reale.*

În timp veți găsi că nu este chiar așa de greu să folosiți un creion virtual și mouse-ul pentru însemnări rapide.

Partajarea notițelor în Word și PowerPoint

La un moment dat dorim să includem într-o foaie OneNote informații din Word sau PowerPoint. Se selectează bucata de text dorită și apoi clic pe butonul *Send to OneNote* din ribbon. Din fereastra apărută se alege proiectul și secțiunea în care va ateriza.

Similar lucrează și legarea informațiilor cu Outlook și de fiecare dată când se modifică ceva în Word, PowerPoint sau Outlook, informațiile vor fi actualizate și în foaia OneNote. Totul foarte ușor.

PC-Practic
practic... mai ușor ca se poate!

Protejați-vă calculatorul în mod eficient!

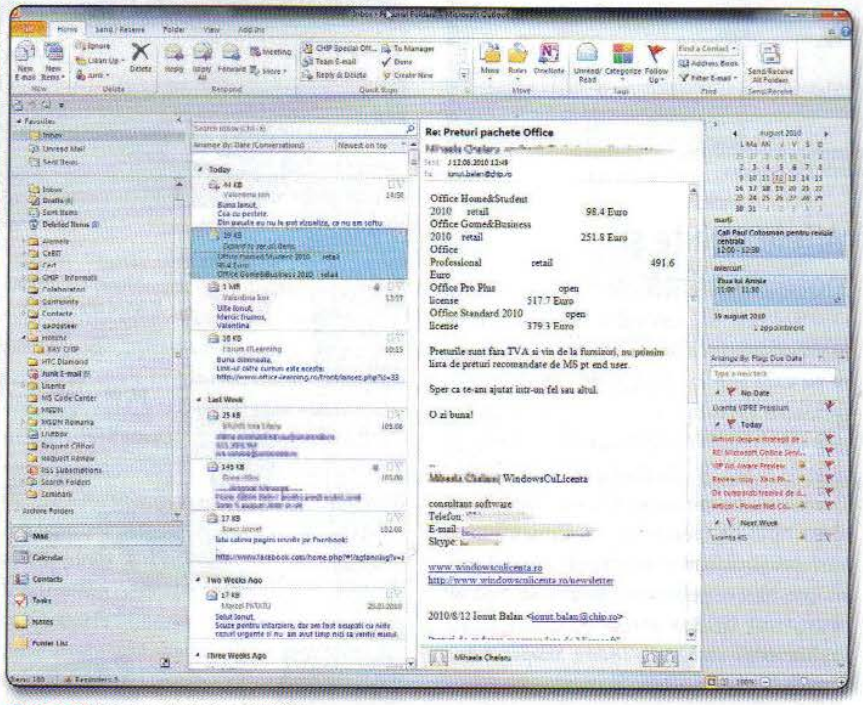
Librăria CHIP ONLINE .ro

Comandă online revista pe www.chip.ro/librarie

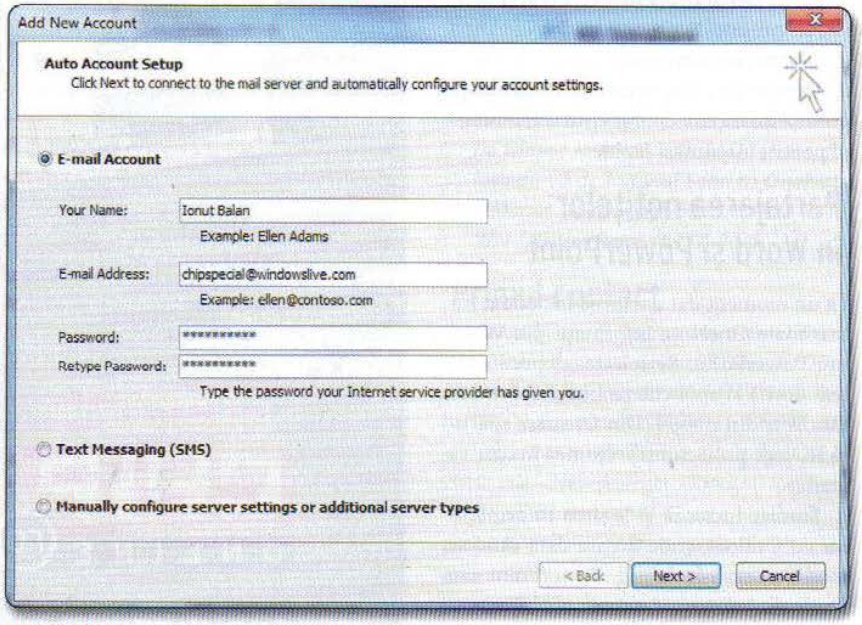
O imagine clară într-un morman de mesaje

Cum reuşim să menţinem o evidenţă clară e mesajelor primite pe e-mail. Conectarea la serviciile de e-mail gratuite. Organizarea şi setarea de automatisme.

Ionuţ Bălan



COMPLET: Aşa arată Outlook 2010.



PAS CU PAS : Introducerea unui cont de tip Windows Live.

ÎN ACEST ARTICOL:

Folosirea mai multor conturi de e-mail
Organizarea volumelor largi de mesaje
Quick Step pe înţelesul tuturor
Folosirea puterii Word pentru crearea de e-mail-uri
Conectarea la reţele sociale
Aerisirea interfeţei
Mesajele Spam

Microsoft Outlook 2010 este după mine cea mai frumoasă surpriză a suitei Office 2010. În final a primit şi el ribbon-ul, are funcţii puternice de organizare a mesajelor, se conectează la mai multe conturi, inclusiv pe servicii gratuite gen Live sau GMAIL, poate lucra cu calendare postate pe web, are o interfaţă plăcută şi e mult mai rapid decât variantele anterioare. Zic asta din perspectiva unui utilizator constant de Microsoft Outlook în ultimii 10 ani. Am văzut cum Outlook-ul a crescut şi s-a maturizat. Odată cu versiunea 2010 a câştigat şi viteză şi s-a extins către reţelele sociale şi împreună cu funcţia de agregator pentru conţinut RSS devine un modul esenţial pentru cei ce lucrează non-stop conectaţi la internet. Noi suntem într-o astfel de situaţie şi am văzut ce poate face.

Organizare

Clientul de e-mail Outlook e construit simplu. În partea de sus avem ribbon-ul cu tab-urile şi categoriile sale. În stânga avem lista cu directoarele în care menţinem arhiva cu mesaje electronice. În dreapta sunt prezentate calendarul şi agenda de întâlniri. În partea de jos avem informaţii detaliate despre contactul ce a trimis mesajul selectat. E o organizare simplă şi intuitivă. Cine se întâlneşte prima oară cu Outlook-ul se va acomoda imediat. Un utilizator obişnuit cu versiunile anterioare va simţi acut schimbarea

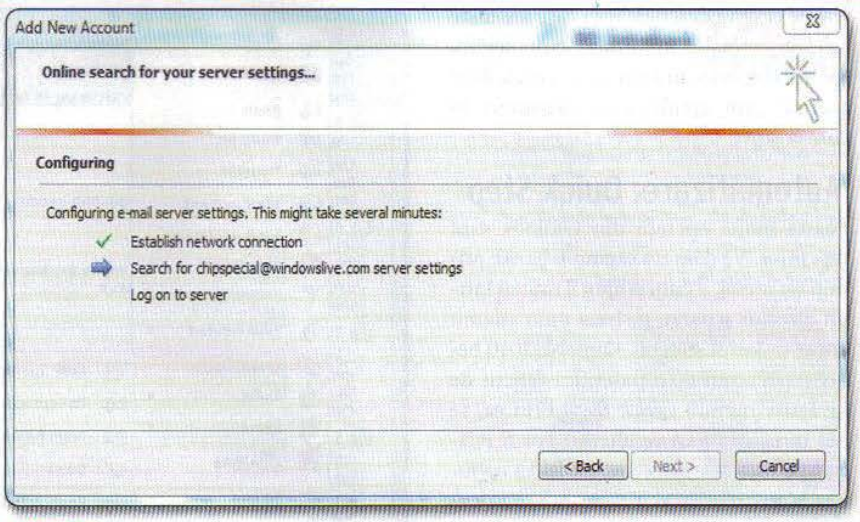
în sensul că nu va mai regăsi elementele familiare. După câteva ore de folosire va și uita cum lucra înainte și se va putea bucura de viteza câștigată. Tab-ul *Home* este cel în care se vor întâmpla mai toate operațiile din Outlook 2010, deopotrivă pentru un utilizator din zona business sau cea personală. Diferențele între cele două tipuri de utilizatori se vor simți în numărul de mesaje din Out-look și integrarea cu serviciile Exchange și SharePoint.

Noi vom discuta despre Outlook din prisma unui utilizator personal care are un cont de e-mail pe un server public (Live, Gmail) sau pe unul privat. Atâta vreme cât serviciul pe care îl folosiți știe să lucreze cu protocolul POP sau IMAP atunci e perfect, vă veți descurca de minune cu Outlook 2010.

CONECTOR: Ca să puteți folosi Hotmail.

Ce se face de fapt cu un client de e-mail? Se preiau mesajele de pe server, se organizează pe diverse directoare, se creează mesaje noi, se ține o evidență cu adresele de e-mail ale contactelor. Eventual se folosește modulul *Calendar* pentru organizarea întâlnirilor. Sunt lucruri banale și de mare folos în ceea ce înseamnă managementul informației dacă le facem așa cum trebuie.

Outlook 2010 e capabil să lucreze simultan cu mai multe conturi de e-mail, dintre care unul e considerat implicit. Celelalte fiind secundare. Adăugați un cont prin clic pe *File – Info – Add Account*, să zicem unul de pe serviciul Windows Live. În cazul acesta vi se va cere instalarea unui add-on, Outlook Hotmail Connector (are doar 3 MB). Introduceți acum informațiile de identificare pentru contul pe care vreți să îl adăugați și lăsați Outlook-ul să își facă treaba. O să identifice automat setările și o să activeze contul. Pe același principiu puteți să adăugați și alte conturi de e-mail. În zona din stânga unde sunt listate directoarele ce stochează mesajele veți vedea unul denumit *Personal Folders* (asociat contului implicit și de regulă primului adăugat în Outlook). Urmează *Archive Folders* (ține arhiva de mesaje vechi) și restul conturilor adăugate.



AUTOMAT: Setările serviciului de e-mail sunt aduse de către Outlook.

Fiecărui cont îi corespund opt directoare standard. *Inbox* – căsuța de e-mail, *Drafts* – mesajele scrise, dar care nu au fost trimise, *Sent Items* – evidența mesajelor expediate, *Deleted Items* – coșul de gunoi al mesajelor, *Junk E-mail* – zona de filtrare a spam-ului, *Outbox* – aici poposesc mesajele înainte de a fi trimise, *Quick Step Settings* și *Search Folders*, două directoare speciale asupra cărora vom reveni puțin mai încolo.

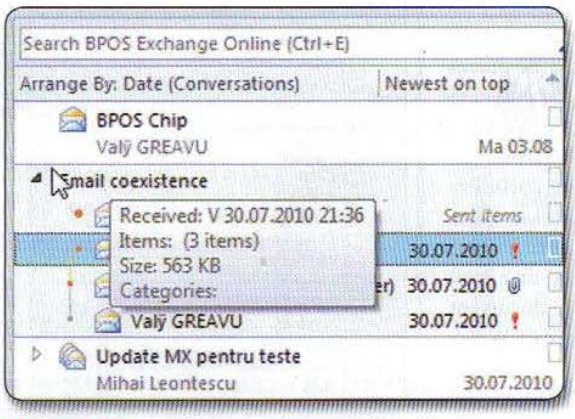
SFAT: *Outlook e deștept și atunci când își dă seama că ecranul e prea mic, va minimiza automat barele din stânga, dreapta sau din partea de sus a ferestrei de lucru. Dacă veți da clic pe micile săgeți asociate barelor respective, ele se vor minimiza/maximiza lăsând loc liber pe ecran.*

Mesaje: directoare și liste

Implicit orice mesaj ajunge în directorul Inbox asociat contului curent. Și în dreptul său va fi afișat un număr corespunzător cu numere de mesaje necitite. La rândul lor, în fereastra de afișare a conținutului mesajelor, cele necitite au textul îngroșat (bold). Dublu clic pe mesaj și se va deschide o fereastră în care se poate citi tot conținutul său.

SFAT: *Outlook are mai multe moduri de afișare a informațiilor despre mesaje. Clic pe tab-ul* ***View*** *din ribbon. Apoi* ***Layout*** *și* ***Reading Pane****. Specificați dacă vreți să aveți și lista cu mesaje și conținutul lor. Și unde să fie afișat (în dreapta ferestrei sau dedesubt). Și activați/dezactivați celelalte componente din fereastra de lucru –* ***Navigation Pane, To-Do, People****.*

În dreptul *Personal Folders* puteți să creați propria structură de directoare pentru stocarea mesajelor, pe lângă cele propuse de Outlook. Pur și simplu dați clic dreapta pe zona respectivă și *New Folder*. Îi dați un nume. Vreți să faceți un subdirector, dați clic dreapta pe un director și *New Folder*. Mutați oricând directoarele cu ajutorul mouse-ului în orice poziție doriți. Odată cu el vor pleca și mesajele conținute.



CONVERSAȚIE: Mesajele sunt ordonate mai intuitiv.

O opțiune revoluționară în Outlook 2010 este cea care permite gruparea mesajelor e-mail în liste de conversații. Imaginați-vă că pe parcursul unei zile schimbați mai multe mesaje cu o anumită persoană. În loc să aveți zece mesaje în Inbox, prin bifarea *Show as Conversations* din tab-ul *View*, ele vor fi grupate într-unul singur. Evidențiat cu o săgeată în față. La un

clic pe el se va deschide lista care are toate celelalte mesaje, în ordine cronologică. Ele sunt separate în *Inbox*, prezentate doar unificat prin opțiunea de vizualizare în conversație.

Automatizare: Quick Step

Foarte multe operații din Outlook sunt repetitive. Vă dăm un exemplu banal: primiți un mesaj, îl citiți și apoi îl mutați într-un director separat, pe baza unui anumit criteriu. Sau îl ștergeți. Outlook 2010 beneficiază acum de o puternică funcție de învățare, numită *Quick Step*. Prin ea, se pot înregistra pași ce ulterior vor fi refăcuți pe mesajele selectate. La fel ca opțiunea *Macro* din Excel. Câștigăm mult timp dacă învățăm să automatizăm un astfel de proces.

Să luăm un exemplu: noi primim constant mesaje de la cititori. Cu *Quick Steps* putem să automatizăm modul în care lucrăm cu ele. Să fie marcate automat ca și citite, să fie mutate în directorul cu mesaje de la cititori și automat să fie trimis un răspuns că am luat la cunoștință de mesaj și vom reveni cu un răspuns. Cum se face?

Clic dreapta pe mesajul respectiv din *Inbox* și apoi *Quick Steps – New Quick Step* și *Move to Folder*. Se selectează directorul și se bifează și *Mark as read*. Clic pe *Options* și apoi *Add Action*. Se apasă *Reply* și se introduce textul pentru mesajul automat de răspuns. Clic pe *Save* când toate setările sunt făcute. Regula primește un nume și va fi disponibilă în meniul contextual sau în ribbon, tab-ul *Quick Steps*.

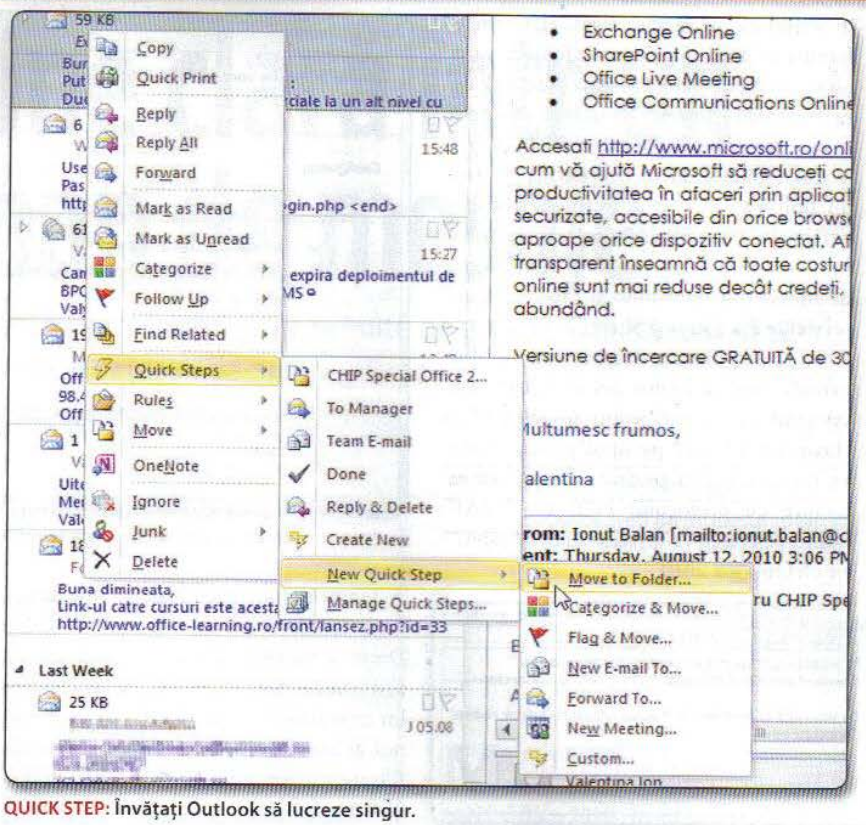
SFAT: *Puteți combina destul de multe acțiuni într-o regulă de tip* ***Quick Step****. Experimentați în funcție de ce aveți nevoie. Spre exemplu poate fi adăugată și o operație de forward automat către alte adrese de e-mail.*

Mesaje bogate

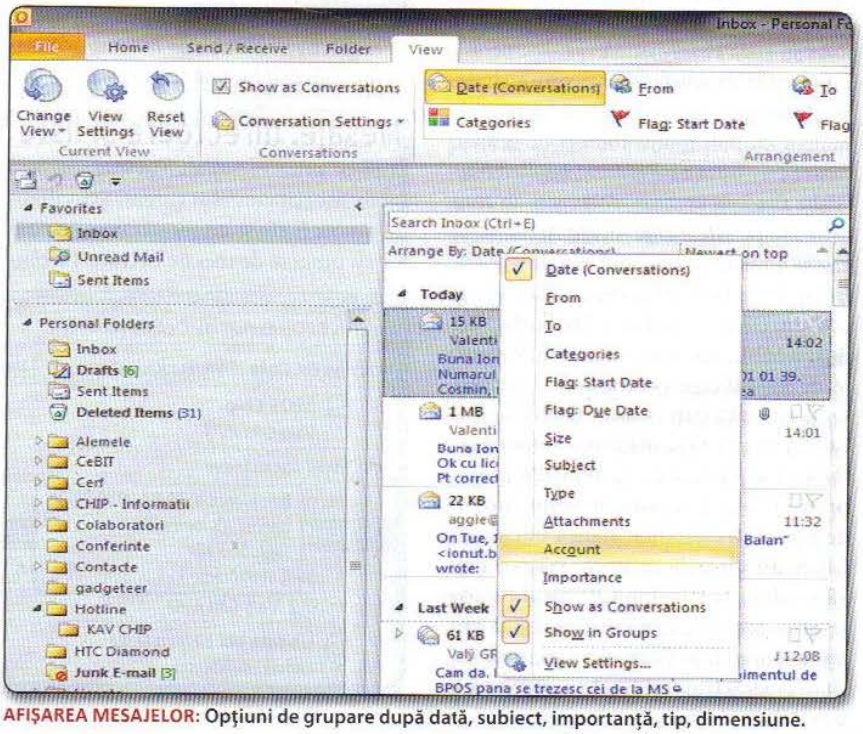
Outlook 2010 știe să lucreze cu mesaje în format HTML. Asta înseamnă că putem primi mesaje frumos ornate, dar putem să și trimitem. Tab-ul *Home* și *New*. Vedeți o fereastră de lucru care seamănă izbitor cu Word-ul din Microsoft Office 2010. Explicația este că de fapt în fereastra asta chiar avem puterea lui Word 2010. Practic atunci când vă apucați să scrieți un e-mail puteți să creați un puternic document Word, doar că el nu va fi salvat ca și Word, ci va fi trimis pe e-mail.

O extensie a lui Outlook 2010 de care puțină lume știe este legată de posibilitatea de afișare direct în clientul de e-mail a conținutului mai multor tipuri de fișiere. Un exemplu ar fi cele PDF, pentru care nu este necesar să se deschidă un Adobe Reader sau un Word, Excel sau un atașament de tip business card. Clic pe atașamentul respectiv și așteptați ca engine-ul Outlook să afișeze conținutul.

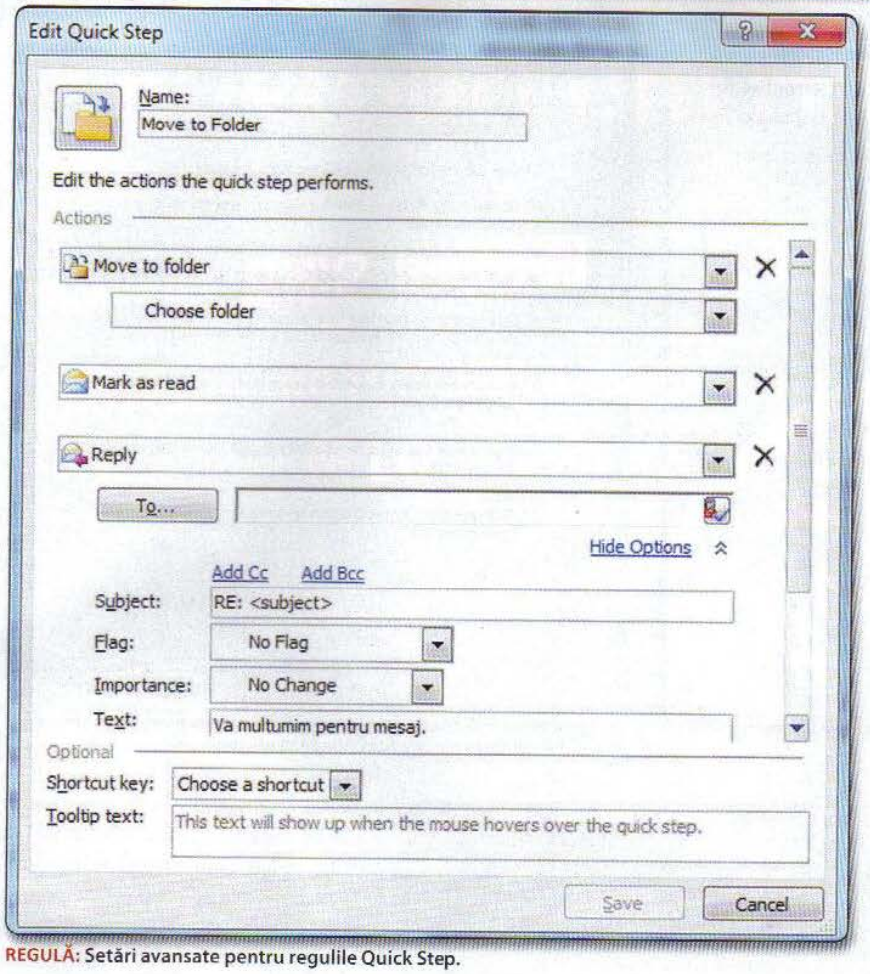
SFAT: *Automat, Outlook-ul va bloca pentru download/afișare anumite tipuri de fișiere/conținut despre care se știe că pot fi periculoase. Fi-*



QUICK STEP: Învățați Outlook să lucreze singur.



AFIȘAREA MESAJELOR: Opțiuni de grupare după dată, subiect, importanță, tip, dimensiune.



REGULĂ: Setări avansate pentru regulile Quick Step.

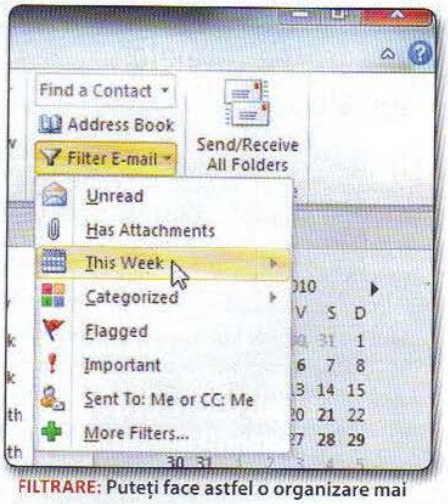
șierele .exe nu pot fi rulate și accesate. Explicația ține de faptul că multă vreme utilizatorii de e-mail au dat clic rapid pe orice au primit pe e-mail și au lăsat de bunăvoie malware-ul în sistem. Outlook blochează și conținutul descărcat de pe internet. Trebuie să apăsați pe butonul special din bara de acces ca să descărcați conținutul online.

Tot ceea ce se poate introduce într-un document Word se poate introduce și într-un e-mail. Atenție doar cu dimensiunile pozelor ca să nu lungiți prea tare mesajul.

ZA ***SFAT:*** *Scăpați de spam folosind opțiunea antispam din Outlook. Din tab-ul* ***Home – Junk*** *și apoi* ***Junk E-mail Options****, activați protecția din tab-ul* ***Options*** *punând alerta pe valoarea* ***High****. Outlook-ul va învăța în timp ce e spam și ce nu și va ajunge să aibă rezultate foarte bune. Spre exemplu, eu primesc cam 500 de mesaje zilnic din care peste 90% e spam. Și Outlook știe să le sorteze foarte bine. Iar când un mesaj de tip spam ajunge în Inbox, clic dreapta pe el și* ***Junk – Block Sender****.*

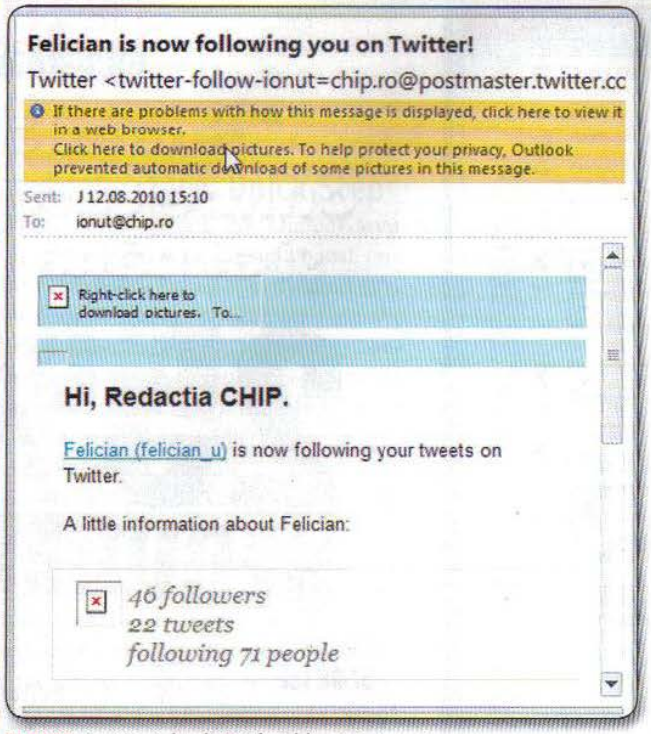
Filtrare e-mail și lucrul cu header-ele

Prin sumedenia de mesaje pe care veți ajunge să le stocați cu Outlook 2010 se poate face curat și prin alte metode. Ziceam la început că implicit este oferit un director *Search Folders*. Prin el se face de

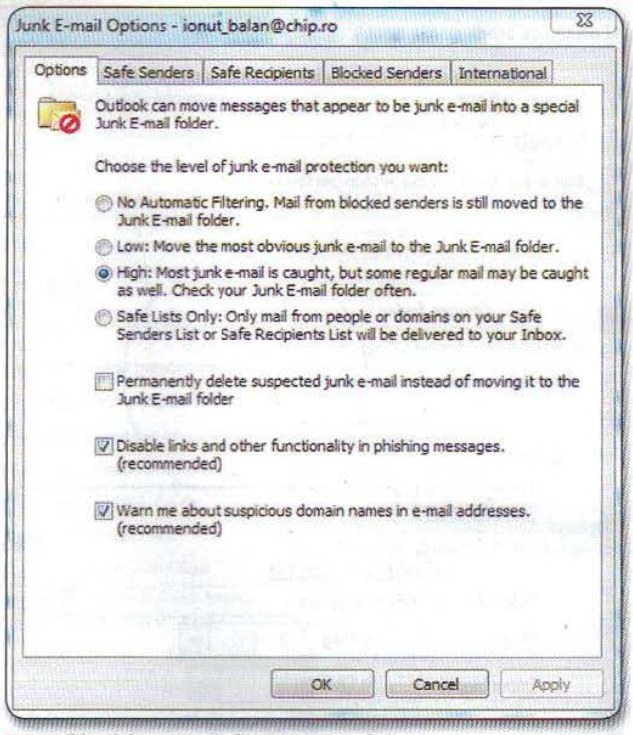


FILTRARE: Puteți face astfel o organizare mai bună a mesajelor.

NOUTĂȚI Librăria CHIP ONLINE.ro
Comandă online cărțile și ai până la 25% REDUCERE
Editura Casa
~~57.90 lei~~
Editura Litera
~~44.90 lei~~
Editura Polirom
~~54.95 lei~~
Editura Casa
~~57.90 lei~~
Editura Polirom
~~35.95 lei~~
46.32 lei
35.92 lei
48.36 lei
28.76 lei
46.32 lei
Detalii pe www.chip.ro/librarie



BLOCAT: Conținutul online a fost blocat automat.



SPAM: Filtrul de protecție funcționează eficient.

fapt o filtrare a mesajelor după diverse criterii. Cele de dimensiune mare, cele necitite, cele marcate cu *Follow Up*. Ajută la identificarea rapidă a acestor tipuri de mesaje fără să se schimbe nimic în structura Outlook. Se face doar o căutare în mesaje.

Aceeași funcționalitate veți obține dacă veți da clic pe *Filter E-mail* din tab-ul *Home*. Și de acolo să alegeți tipul de filtrare dorit. Aveți mai multe opțiuni, plus că puteți crea filtre proprii.

O a doua funcționalitate pe care dorim să vi-o prezentăm este legată de modul în care Outlook tratează mesajele când le descarcă local. Sunt situații în care nu puteți face mult trafic la internet (sunteți în vacanță și verificați contul de e-mail de pe o conexiune mobilă). Nu e cazul să așteptați până se descarcă toate mesajele. Puteți aduce doar titlul lor și o mică bucată. Urmând să descărcați complet doar ceea ce vă interesează. Pentru asta trebuie să mergeți în tab-ul *Send/Receive* și de acolo să folosiți butonul *Download Headers* în locul celui *Send/Receive*.

FACEBOOK: Informații extinse despre contacte aduse prin Outlook Conector.

Integrarea rețelelor sociale

Prin *Outlook Social Connector*, Microsoft a deschis Outlook-ul pentru comunicarea cu rețelele sociale. Serviciul acesta, cu instrumente specializate e capabil să aducă în Outlook informațiile din rețelele de socializare ale contactelor noastre. În momentul de față sunt publicate instrumente de conectare către Facebook, Windows Live, Linkedin și MySpace. Pe viitor, vor mai apărea și altele.

Prin verificarea adresei de e-mail în aceste servicii de socializare Outlook știe să tragă informații extra. Sună foarte bine în teorie. În practică e și mai bine, pentru că de îndată ce setați conectorii și îi activați vedeți cum prinde viață Outlook-ul. Adică va aduce și asocia pozele din Linkedin/Facebook contactelor dumneavoastră. Status-urile lor vă apar direct în Outlook.

Noi apreciem cel mai mult posibilitatea de a avea o agendă de contacte online, menținută chiar de către proprietari – așa avem tot timpul actualizate datele despre contacte.

ZĂ ***SFAT:*** *După ce ați descărcat conectorii pentru Linkedin, Facebook și MySpace, e cazul să îi activați. Mergeți în Outlook, ribbon, tab-ul* ***View*** *și din* ***People Pane*** *dați clic pe* ***Account Settings****. Bifați serviciile către care vreți să vă conectați, introduceți user-ul și parola. Din momentul validării schimbărilor, fereastra* ***People Pane*** *va începe să afișeze tot mai multe informații despre contactele dumneavoastră.*

Și așa vedeți cum puternicul Outlook devine centrul comunicației pe internet. Stăm la curent cu ceea ce fac prietenii noștri pe rețelele sociale și organizăm mai eficient fluxul de mesaje electronice. Puterea lui Outlook 2010 depășește cu mult necesitățile unui utilizator individual. Cu toate astea, el este perfect și pentru utilizarea de acasă, nu numai de la servici. Acum ați aflat cum!

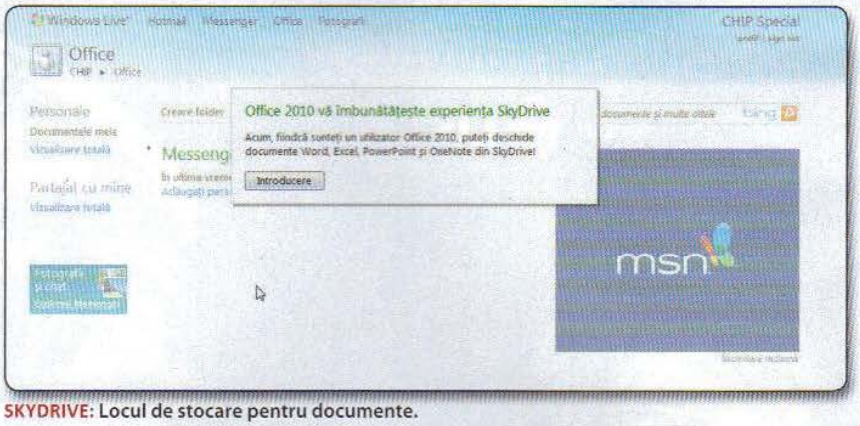
Office în cloud

Cum se poate să avem documentele şi interfaţa Microsoft Office oriunde ne-am afla? Cu un browser şi o conexiune la internet, toate proiectele noastre pot fi accesate şi modificate de la distanţă.

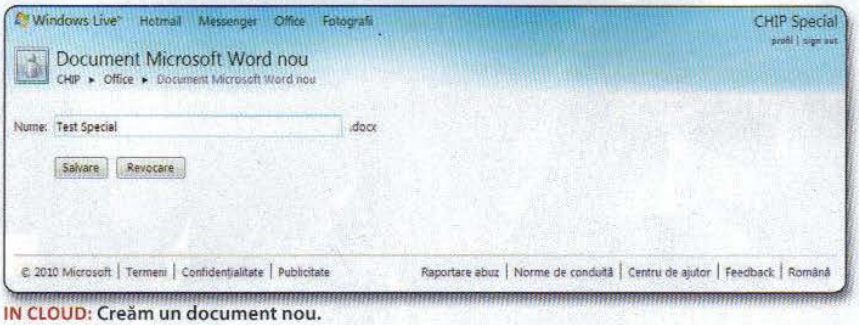
Ionuţ Bălan

ÎN ACEST ARTICOL:

Ce înseamnă Microsoft Office Web Apps
Cum salvăm şi folosim documentele în „cloud"
Să înţelegem interfaţa Web Apps
Familiarizare cu SkyDrive
Elemente de securitate
Colaborarea pe documente Office 2010



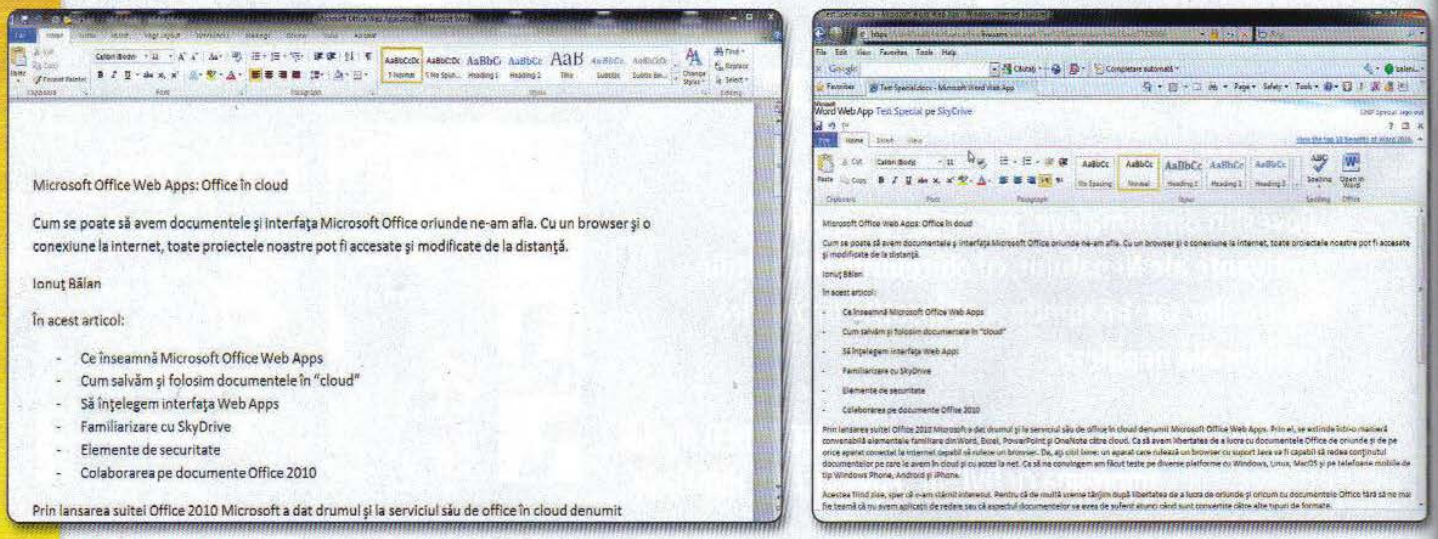
SKYDRIVE: Locul de stocare pentru documente.



IN CLOUD: Creăm un document nou.

Prin lansarea suitei Office 2010, Microsoft a dat drumul şi la serviciul său de office în cloud denumit Microsoft Office Web Apps. Prin el, se extinde într-o manieră convenabilă elementele familiare din Word, Excel, PowerPoint şi OneNote către cloud, ca să avem libertatea de a lucra cu documentele Office de oriunde şi de pe orice aparat conectat la internet capabil să ruleze un browser. Da, aţi citit bine: un aparat care rulează un browser cu suport Java va fi capabil să redea conţinutul documentelor pe care le avem în cloud şi cu acces la net. Ca să ne convingem am făcut teste pe diverse platforme cu Windows, Linux, MacOS şi pe telefoane mobile de tip Windows Phone, Android şi iPhone.

Acestea fiind zise, sper că v-am stârnit interesul. Pentru că de multă vreme tânjim după libertatea de a lucra de oriunde şi oricum cu documentele Office fără să ne mai fie teamă că nu avem aplicaţii de redare sau că aspectul documentelor va avea de suferit atunci când sunt convertite către alte tipuri de formate.



UNUL LÂNGĂ ALTUL: Documentul deschis de pe hard disk în Word şi acelaşi în browser din cloud.

Ce înseamnă Office Web Apps

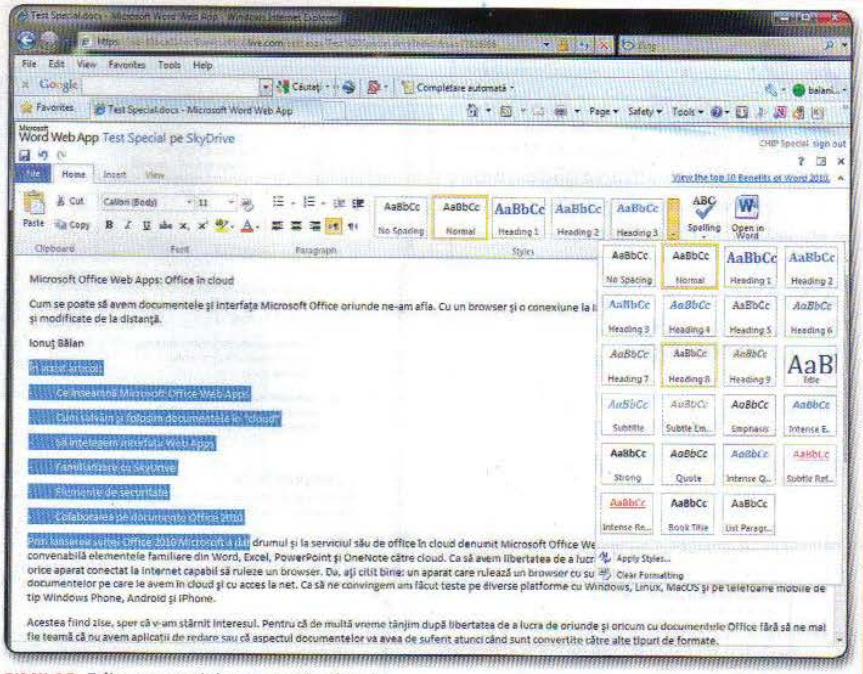
Office Web Apps este de fapt un serviciu web pus la dispoziție de către Microsoft, în mod gratuit utilizatorilor de Office 2010. Cu ajutorul unui browser (Internet Explorer 8, Firefox, Chrome) se accesează link-ul **office.live.com** și cu un cont de tip Live ID vă conectați și porniți utilizarea serviciului.

Vedeți că în partea de sus a paginii inițiale (**www.live.com**) sunt delimitate serviciile: Hotmail (e-mail), Messenger, Office și fotografii. La prima pornire veți fi întâmpinați cu o propunere: să explorați serviciul SkyDrive. Acum ne interesează doar serviciul Office Web Apps. Dați clic pe tab-ul *Office* și așteptați să se deschidă informațiile asociate. Din momentul acesta puteți să creați documente Office noi (Word, Excel, PowerPoint, OneNote) sau să vizualizați unul deja încărcat în SkyDrive.

ZĂ ***SFAT:*** *SkyDrive este un serviciu de stocare și partajare de fișiere Office și poze, asociat lui* ***www.live.com****. Atunci când urcați în cloud un document, el de fapt este salvat în SkyDrive. Și ori de câte ori este accesat, el este încărcat și folosit de acolo.*

Interfața similară

Spuneam că Office Web Apps lucrează cu documentele create în cloud sau încărcate acolo. La un clic pe oricare din modulele din zona *Creare document nou* (haideți să alegem Word) pornește un vrăjitor care cere să îi dați un nume. Automat se folosește extensia XML din Office 2010. Apăsați pe *Salvare* și în momentul următor veți vedea cum în browser apare o fereastră de editare Word, foarte similară cu cea a modului instalat local, pe desktop sau laptop. Ribbon-ul este acolo și oferă cam aceleași funcții.

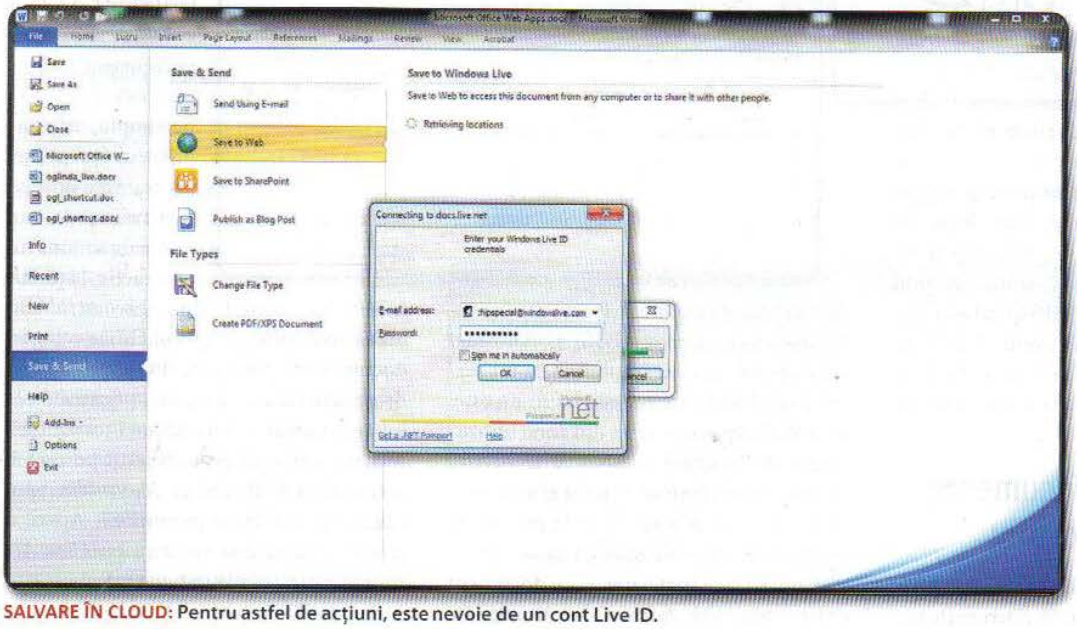


SIMILAR: Editarea unui document în cloud.

ZĂ ***SFAT:*** *Încărcați un document în cloud salvând documentul curent direct în cloud (****File – Save&Send – Save to Web*** *și vă conectați cu contul Live ID).*

Office Web Apps e în esență o versiune redusă a modulelor din suita Office 2010. Nu vă așteptați să găsiți tot ceea ce oferă varianta offline în cloud. Ce rost ar mai avea atunci o soluție offline?

Deocamdată sunt oferite funcțiile minimale de editare (text, celule, slide-uri, inserarea de poze, tabele) și vizualizare pentru documente. Plus opțiunea de tipărire direct din browser. Sunt suficiente pentru a lucra împreună cu colegii sau a face mici modificări în documente. Eu, spre exemplu, mă bazez exclusiv pe serviciul Web Apps atunci când trebuie să plec într-o delegație și trebuie să lucrez de la distanță la documente.

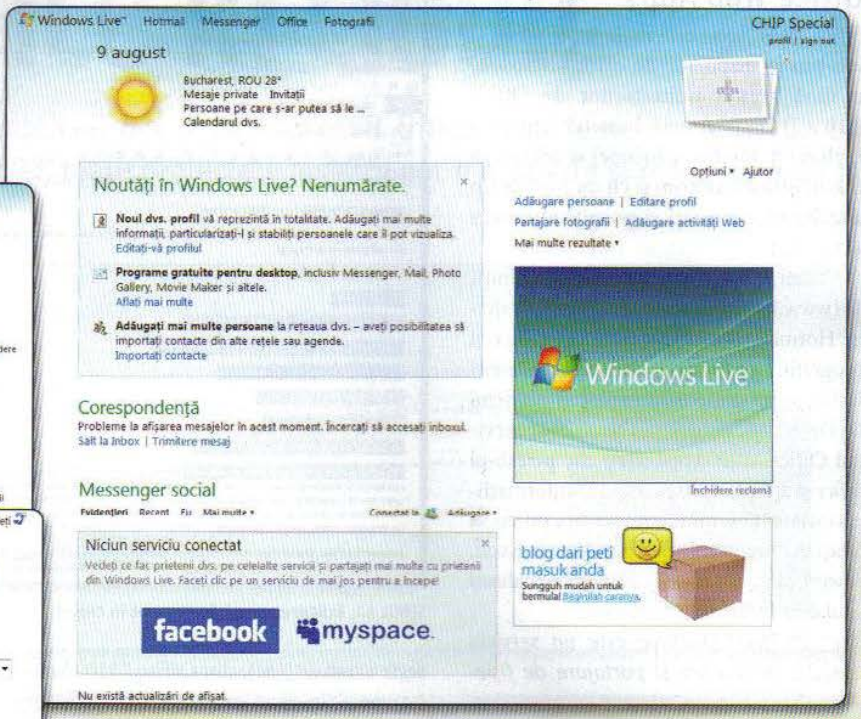


SALVARE ÎN CLOUD: Pentru astfel de acțiuni, este nevoie de un cont Live ID.

Și Excel-ul are o interfață similară cu cea din Excel de pe desktop. Ribbon-ul e mai puțin complex. Găsiți însă acolo elementele minimale de editare a unei foi de calcul. Conlucrează foarte bine cu clipboard-ul local și am reușit fără probleme să aduc conținut din foaie normală Excel în Web Apps. Cea mai mare problemă pe care o are (deocamdată) serviciul este că nu se pot crea grafice în Excel-ul din Web Apps. Foile

Cum se creează un cont Live ID

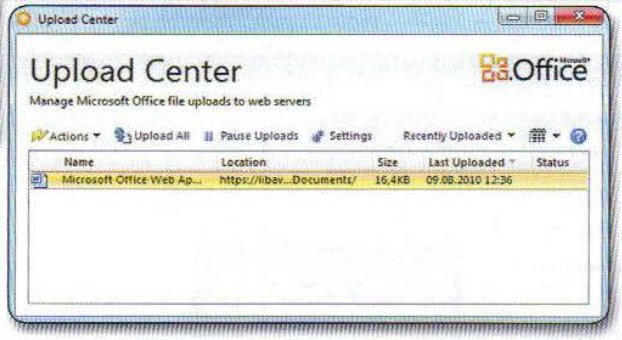
Fără un cont valid de tip Live ID nu veți putea accesa și folosi serviciul Office Web Apps pus la dispoziție de Microsoft. Obțineți un cont Live ID accesând din browser adresa **www.live.com** și de acolo apăsați butonul *Înregistrare*.



Furnizați un nume pentru contul folosit (în dreptul Windows Live ID), selectați domeniul (vă propun **windowslive.com**) și apoi verificați dacă e disponibil apăsând butonul *Verificare disponibilitate*.

În măsura în care răspunsul este afirmativ, atunci alegeți și introduceți o parolă, puneți o adresă alternativă de e-mail și dați datele dumneavoastră de identificare – puteți folosi date reale dacă aveți de gând să utilizați contul pentru a lucra intens cu prietenii dumneavoastră pentru documentele Office. Introduceți literele din zona captcha și așteptați validarea. În câteva secunde veți avea acces la noul dumneavoastră Live ID.

ZĂ *SFAT Pe lângă posibilitatea de a folosi Office Web Apps, un cont Live ID vă aduce și o căsuța de e-mail plus un spațiu de stocare pe SkyDrive și posibilitatea de a folosi messenger-ul Live și partaja fotografii online.*



UPLOAD ÎN CLOUD: Cu Upload Center vedem ce se petrece în document.

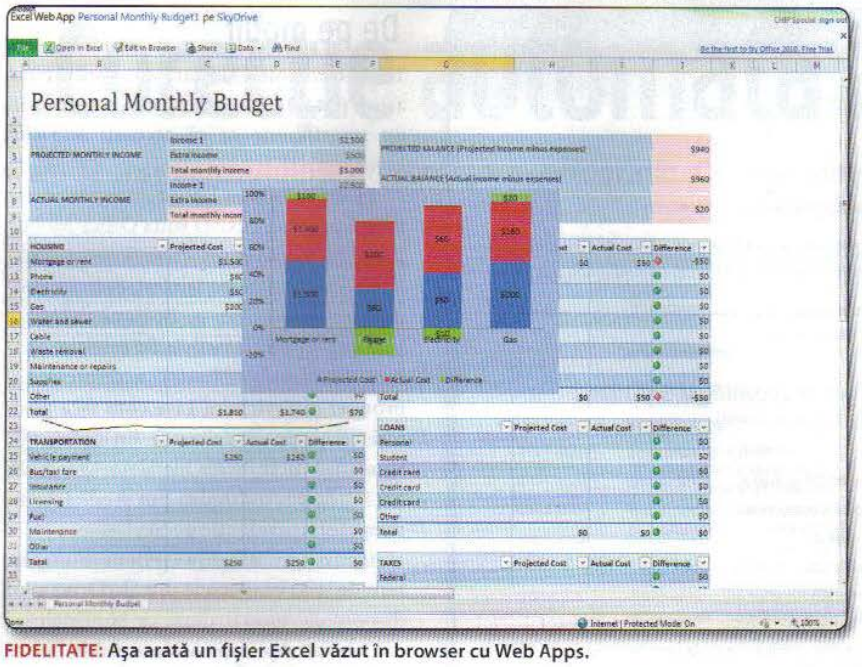
cu grafice gata făcute sunt însă afișate destul de fidel în cloud.

Inevitabil trebuie să vorbim și despre aplicația PowerPoint din Web Apps. La fel ca Excel sau Word, se poate crea un fișier direct în cloud sau să se încarce unul de pe versiunea Office 2010 instalată offline. Doar patru tab-uri avem în ribbon: *File*, *Home*, *Insert* și *View*. Suficiente pentru manevrarea minimală a unei prezentări.

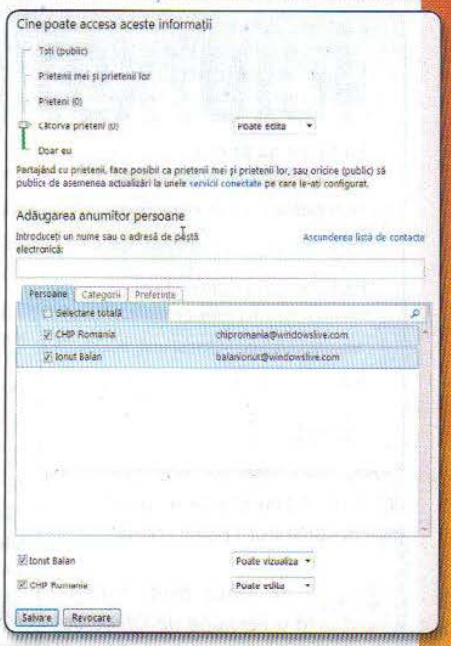
Partajare de documente și lucrul colaborativ

A doua față a folosirii Office Web Apps este că prin intermediul SkyDrive este posibil să lucreze mai multe persoane la același document. Opțiune ce în mod normal era disponibilă doar împreună cu un server SharePoint care nu mai ieftin nu este. Prin Web Apps opțiunea din zona utilizatorilor de business coboară și la nivelul utilizatorului obișnuit. Care și el are nevoie de așa ceva și o va folosi la maxim de îndată ce se va familiariza cu ea.

Cum se face partajarea unui document Office prin Web Apps? Este cât se poate de simplu, cu condiția ca și cel/cei cărora veți dori să le permiteți accesul la document au un cont activ Live ID. Intrați pe contul dumneavoastră din **office.live.com** și în tab-ul Office veți găsi documentele încărcate în SkyDrive. În dreptul fiecăruia apare identificatorul celui ce l-a creat și data ultimei modificări. Mutați mouse-ul peste fișierul pe care îl veți partaja. Dați clic pe *Mai multe*, apoi *Partajare* și *Editare permisiuni*. Apare o fereastră de dialog similară cu *User Account Control* din Windows 7. Ar trebui să vă fie familiară.



FIDELITATE: Așa arată un fișier Excel văzut în browser cu Web Apps.



SECURITATE: Cine are acces la document.

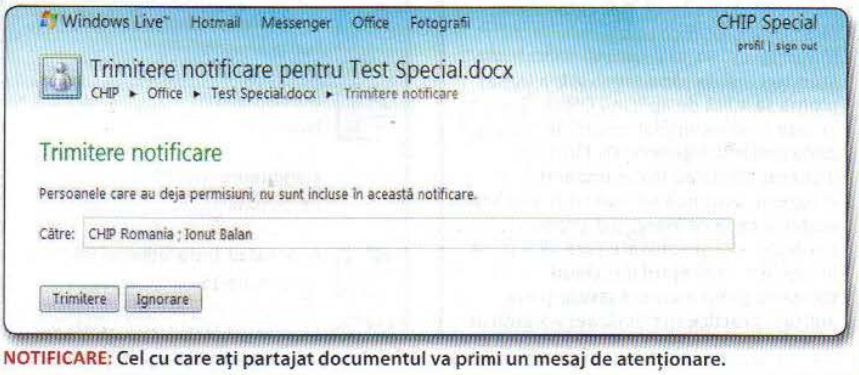
PARTAJARE: Fiecare document poate fi vizualizat/editat de prieteni.

Implicit sunt cinci niveluri *Doar eu*, *Câtorva prieteni*, *Prieteni*, *Prietenii mei și prietenii lor* și *Toți*. Fiecare nivel are ca urmare un anumit grad de vizibilitate asociat fișierului pe care dorim să îl partajăm. Pe primul lucrăm doar noi cu aplicația, al doilea permite să alegem doar câteva persoane care să poată vedea/modifica aplicația, pe al treilea toți prietenii noștri vor vedea documentul, al patrulea are ca efect extinderea vizibilității documentului și la prietenii prietenilor noști. Cel mai de sus nivel – *Toți* – face ca documentul să fie vizibil public. Fiecare alege ceea ce are nevoie! Atenție însă cui îi dați voie să vadă la ce lucrați și ce drepturi îi oferiți (citire sau scriere).

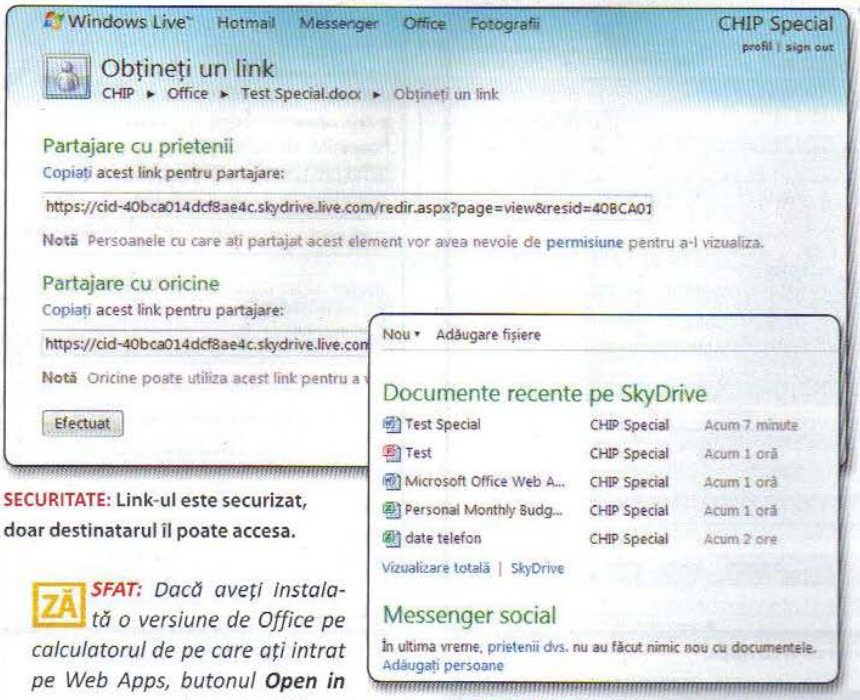
ZĂ ***SFAT:*** *Vă recomandăm să folosiți nivelul doi de securitate (**Câtorva prieteni**) și să specificați manual cine are voie să vadă fișierul. Observați că pentru fiecare utilizator selectat se poate alege tipul de drept de acces: citire și/sau editare.*

Revenind, după ce v-ați decis pe ce nivel de securitate mergeți, îl selectați și apăsați pe butonul *Salvare*. Din momentul în care s-a făcut salvarea se va trimite o notificare via e-mail către persoanele cu care ați decis să lucrați la proiect. Vor primi pe e-mail un link cu adresa de unde pot accesa proiectul din SkyDrive. Clic pe ea și documentul se va deschide în browser.

Alternativ, cel care creează documentul poate să trimită manual link-ul cu fișierul din SkyDrive. Tot din tab-ul *Office* din pagina personală **www.live.com**, clic pe *Mai multe - Partajare - Obțineți link*. Și ulterior să îl trimită manual către destinatari. Cel ce accesează link-ul vede dacă are sau nu drepturi de editare prin faptul că butoanele *Open in Word* și *Edit in Browser* sunt active.



NOTIFICARE: Cel cu care ați partajat documentul va primi un mesaj de atenționare.



SECURITATE: Link-ul este securizat, doar destinatarul îl poate accesa.

ZĂ ***SFAT:*** *Dacă aveți instalată o versiune de Office pe calculatorul de pe care ați intrat pe Web Apps, butonul* ***Open in*** *va avea ca efect deschiderea automată a fișierului în modulul corespunzător din Office 2010. Folosiți-o pentru a putea beneficia la maxim de funcțiile din Office 2010.*

Interfața din serviciul Live este destul de intuitivă și permite gruparea documentelor după diverse criterii și pe mai multe directoare. Vrem să vă supunem atenției doar posibilitatea de a vedea rapid documentele partajate, care se regăsesc în zona *Partajat cu mine*.

ZĂ ***SFAT:*** *Din* **Live.com** *puteți să creați și directoare partajate cu care să vă fie mai ușor să lucrați cu Office Web Apps. Dați clic pe tab-ul* ***Office*** *și apoi* ***Grupurile dvs.*** *Dați clic pe* ***Nou*** *și apoi* ***Folder*** *ca să faceți un director nou. Și apoi repetați pașii pentru partajare ca să dați permisiuni mai multor persoane. Din momentul acesta toate documentele mutate în directorul respectiv vor primi automat opțiunile de partajare setate.*

De pe mobil

Toate elementele de care am vorbit până acum pot fi folosite și dacă vreți să folosiți un smartphone ca să accesați serviciul **Live.com**.

Pe un Windows Phone, integrarea este nativă pentru că există suita Office Mobile 2010, cu Word, Excel, PowerPoint și OneNote preinstalate pe telefon. Și orice modificare/vizualizare a documentelor se face cu o aplicație nativă. Pe celelalte aparate (Android, iPhone) accesarea din browser a serviciului **Live.com** face posibilă cel puțin vizualizarea (în funcție de versiunea de browser instalată - cu WebKit 3.1 de pe Android se pot și edita documentele) fișierelor de pe SkyDrive.

Pentru un Windows Phone e important de știut că fișierele din SkyDrive sunt disponibile numai după ce se instalează din Market Aplicația Microsoft My Phone și se conectează la SkyDrive cu contul Live ID. După conectare și sincronizarea documentelor, ele vor fi aduse și local, și văzute ca atare de Office 2010 Mobile. Modificările pe care le veți face vor fi replicate în cloud imediat ce se găsește o conexiune la internet bună pentru sincronizare.

Astea fiind zise, ați văzut cum puteți să beneficiați de documentele Office oriunde v-ați afla și să lucrați pe ele dacă e cazul, iar prietenii și cunoștințele vor avea oportunitatea să vă ajute pe proiectele pe care le veți desfășura.

DE PE MOBIL: Serviciul Web Apps accesat de pe un telefon Android (prima imagine) și unul cu Windows Mobile (celelalte două imagini).

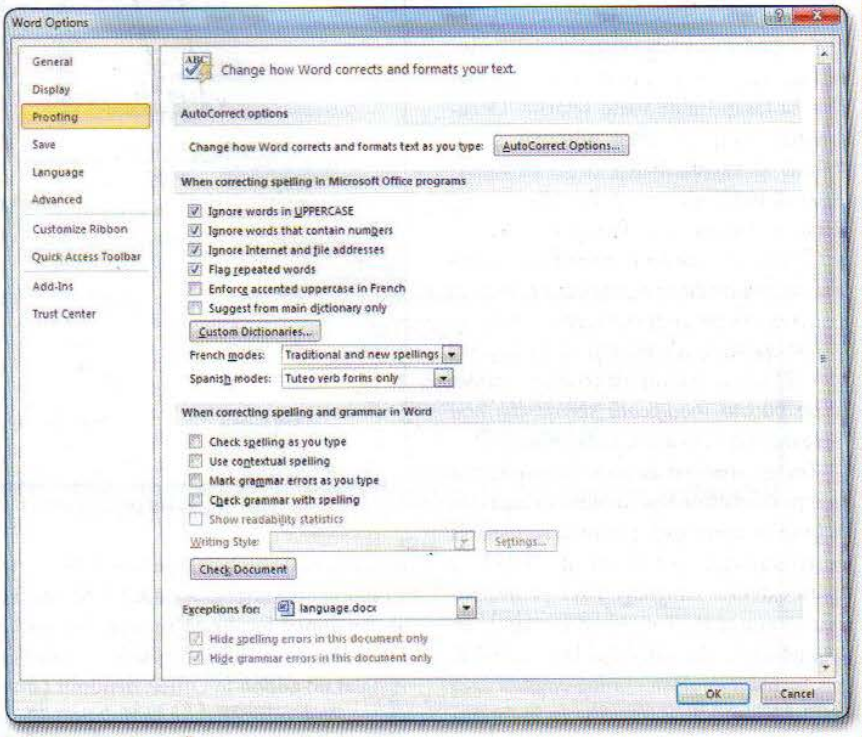
Corecție automată a textului

Cum se instalează/folosește corectorul ortografic. Cuvinte similare și dicționarul online.

Ionuț Bălan

ÎN ACEST ARTICOL:

Descoperiți corectorul ortografic
Setări avansate pentru corecția automată
Informația de pe internet și documentele Word

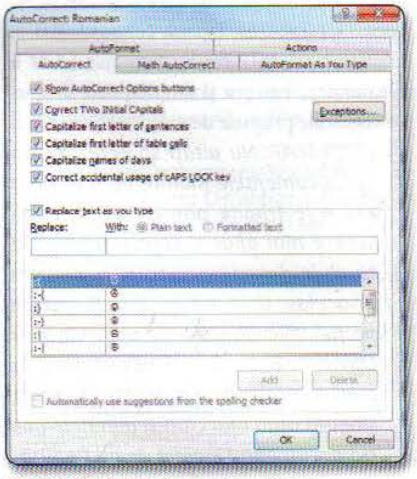


CORECȚIE AUTOMATĂ: Ce se corectează și cum.

În momentul scrierii acestui CHIP Special nu erau gata versiunile finale în care să fie integrată și limba română. Ele vor fi disponibile începând cu 7 septembrie. De aceea o să discutăm pe exemple din alte limbi (engleză), urmând ca dumneavoastră, pe baza informațiilor acumulate să puteți folosi exemplele în limba română de îndată ce apar.

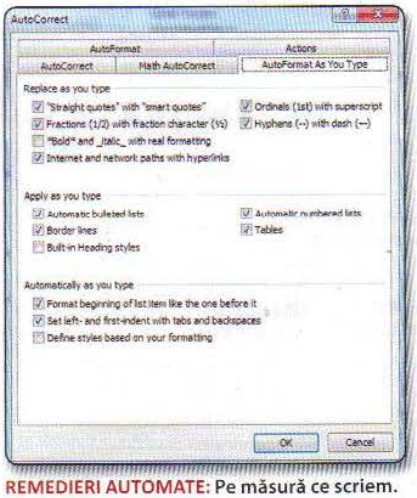
La instalarea pachetului Office 2010 vrăjitorul a trecut pe hard disk și baza de date pentru corectorul ortografic în limba engleză. El este gata să fie folosit și să înceapă să repare erorile de tastare pe care invariabil le vom face.

Sunt două modalități prin care se controlează corectorul ortografic din Office 2010. Prima se activează din backstage (în *Word – File – Options – Proofing*). Deschideți și voi meniul ca să vă fie mai ușor să urmăriți pașii ce trebuie urmați.



SEMNE SPECIALE: Așa sunt corectate.

Sunt trei categorii de setări disponibile. Cele legate de corecția în programele din suita Office 2010 vizavi de cuvintele scrise cu litere mari, ce au în componența cifre sau adrese internet. Acestea nu vor fi analizate sau corectate. A doua categorie, privește efectiv procesul de corecție. Dacă va fi făcut în timp ce scriem (*Check spelling as you type*), dacă se folosește un meniu contextual de remediere, marcarea erorilor pe parcursul introducerii textului etc. Pot fi bifate și atunci devin active instant, în orice document.



REMEDIERI AUTOMATE: Pe măsură ce scriem.

ZĂ **SFAT:** *Noi preferăm să nu le folosim active. Ele încarcă (grafic) documentul pe care lucrăm și în același timp îngreunează lucrul pe sisteme de generație mai veche. Preferăm să le lăsăm inactive și abia la final, să facem corecțiile, câștigând astfel libertatea de a lucra mai ușor. E drept, pierdem din vedere posibilitatea de a repara instant orice greșeală ar putea să apară.*

Vedeți că există un buton: *Check Document*. De îndată ce este apăsat, documentul curent va fi analizat din prisma corectorului ortografic și vor fi oferite sugestiile de rigoare.

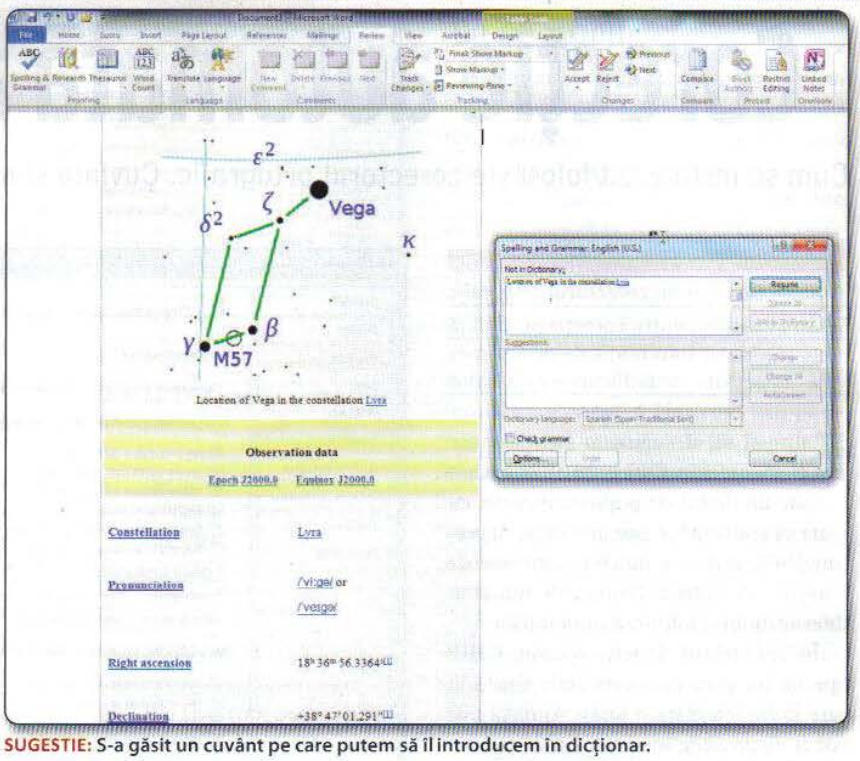
Vă atragem atenția asupra zonei de corectare automată. Mai exact *AutoCorrect Options* din *File – Options – Proofing*. Aici se găsesc acele mici elemente pe care le putem seta după cum dorim noi, în așa fel

încât Word-ul să știe să modifice automat textul cu caractere speciale, imediat ce le introducem. Vă dau un exemplu: scrieți 1/2 și Word-ul pune automat ½. Pentru că știe că trebuie să facă asta. Din setările pe care le are în *AutoCorrect*.

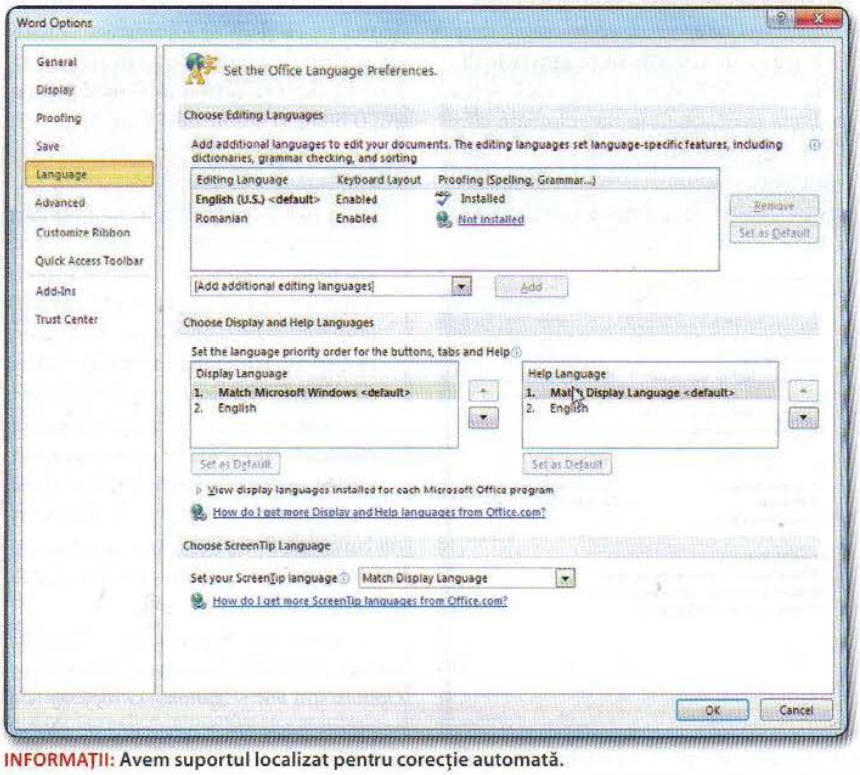
Similar în editorul de ecuații sunt făcute automat formatări din textul clasic în caractere speciale tocmai datorită setărilor de formatare specială existente aici. Aruncați un ochi tab-ul *AutoFormat*. Vă sugerăm să lăsați bifate toate setările. Documentele merg pe pilot automat și nu trebuie să vă mai bateți capul cu nimic. Doar să aveți grijă ca setările să fie bifate și în tab-ul *AutoFormat As You Type*.

ZĂ ***SFAT:*** *Uneori formatările automate devin o problemă pentru că avem nevoie de textul original. Le anulați apăsând combinația de taste [Ctrl] + [Z] sau continuați să scrieți și reveniți pe bucata modificată scriind din nou textul așa cum doriți să fie afișat.*

Toate astea vor deveni active imediat ce repornim Word-ul. Înainte de asta mai trebuie să aveți grijă ca limba română să fie recunoscută și folosită (de îndată ce apare extensia *Language Pack* pentru română) automat. Tot din *File*, dar – de această dată – *Language*, se face schimbarea. Implicit e folosită limba engleză dacă veți folosi un kit cu interfața în limba engleză. Conform layout-ului de tastatură sunt încărcate limbajele pe care le folosim. În momentul scrierii acestui CHIP Special, versiunea localizată nu era finalizată. De îndată ce ea va ieși pe piață, va putea fi instalat un addon în Office, denumit *Language Pack* care va extinde funcționalitatea și către română.



SUGESTIE: S-a găsit un cuvânt pe care putem să îl introducem în dicționar.



INFORMAȚII: Avem suportul localizat pentru corecție automată.

ZĂ ***SFAT:*** *Din meniul* ***Language****, la* ***Options****, vedeți ce limbă e folosită implicit de Microsoft Office. Dați clic pe link-ul din dreptul limbii române (****Romanian****, cum e trecută ea) și vi se va deschide site-ul Microsoft în secțiunea* ***Language Pack****. Căutați acolo pachetul pentru limba română, descărcați-l și instalați-l.*

Mergeți în tab-ul *Review* și dați clic pe *Language*, apoi *Set Proofing Language* și alegeți *Romanian*.

Vă mai rămâne de făcut doar verificarea documentului: din ribbon, tab-ul *Review* și apăsați *Spelling & Grammar*. Orice inadvertență găsită de către corectorul din Office 2010 va fi afișată. Utilizatorul poate să accepte schimbarea (apasă *Change*) sau să adauge cuvântul nou în dicționar (*Add to Dictionary*). Sau pur și simplu poate să ignore sugestiile propuse de vrăjitor (*Ignore All*).

ZĂ ***SFAT:*** *Nu uitați să verificați documentele înainte de a le tipări sau a le trimite prin e-mail. Erori de scriere mai apar și corectorul ne ajută să le detectăm și să le remediem. În același timp nu vă bazați exclusiv pe funcțiile de corecție automată din Office 2010, mai ales atunci când lucrați la proiecte importante. Măcar o singură dată mai citiți și dumneavoastră documentul înainte de a-l finaliza.*

Succes!

EXTRA: Traduceri automate în Word

Ce ziceți despre posibilitatea de a lăsa Word-ul să traducă automat un text dintr-o limbă în alta? Ar fi foarte folositor pentru cazurile în care lucrăm la proiecte multiple, cu materiale preluate și folosite în mai multe limbi. Word 2010 știe să facă de unul singur o grămadă de lucruri. Unul dintre ele este chiar funcția de traducere automată. Vă propunem să învățați să o folosiți.

Din ceea ce am avut ocazia să testăm rezultatele sunt remarcabile pe texte scrise în limba engleză. În câteva rânduri am avut de tradus în mod automat texte din limba germană în engleză și opțiunea din Word 2010 ne-a fost de foarte mare folos.

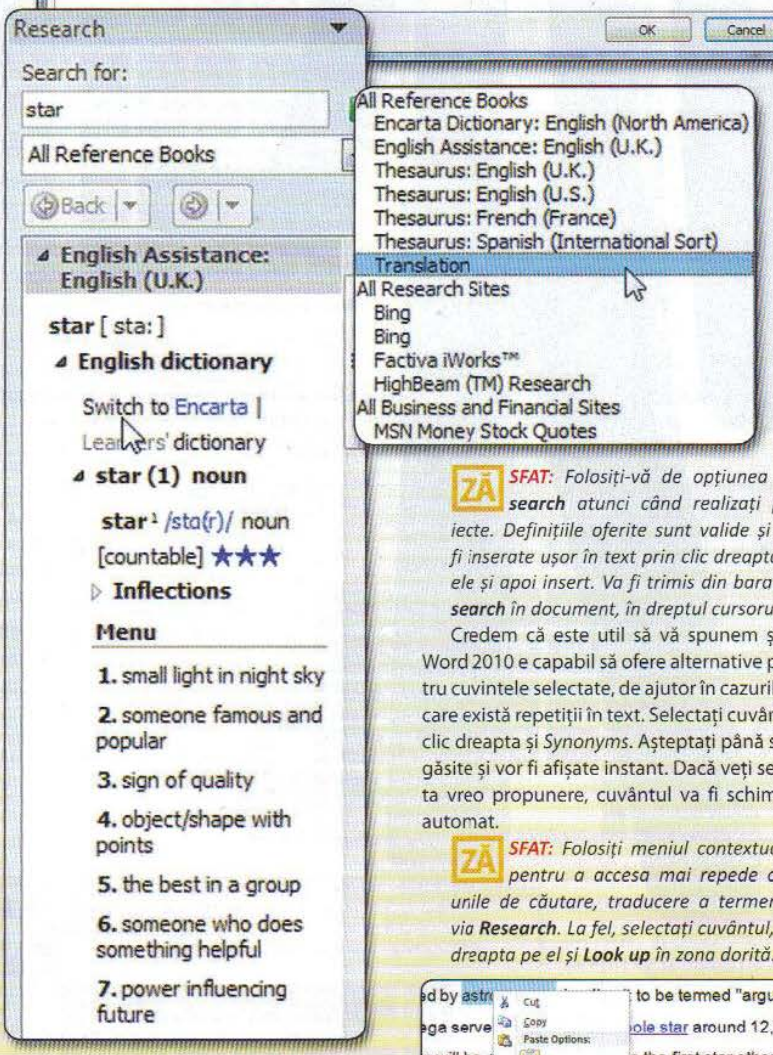
Gata cu vorba. Haideți să vedem cum funcționează. Să zicem că aveți într-un document Word 2010 o bucată de text în limba engleză. Dați clic pe tab-ul *Review* din ribbon. Dați clic pe *Translate* din *Language* ca să vedeți ce opțiuni există. Se desfășoară trei: *Translate Document*, *Translate Selected Text* sau *Mini Translator*, plus zona de setări ale traducerilor.

Cu prima veți trimite tot textul către motorul de traducere automată din **www.microsofttranslator.com**. Fiți cu băgare de seamă când trimiteți documente importante pe internet în traducere! A doua va trimite doar cuvântul de lângă cursor.

ZĂ *SFAT: Vă recomandăm să modificați setările implicite pentru traducere. Dați clic pe **Choose Translation Language** și selectați limbile cu care veți lucra. De fiecare dată când veți apela serviciul de traducere automată setările se vor regăsi automat.*

Alternativ, activați zona *Research* în dreapta ferestrei de lucru. Din ribbon, tab-ul *Review* și butonul *Research*. Se deschide o bară în partea dreapta.

E formată din două câmpuri: cuvântul pe care vrem să îl „studiem" și ceea ce vrem să facem cu el. Clic pe meniul derulant asociat zonei de căutare ca să vedeți opțiunile. Putem folosi serviciile web asociate dicționarului Encarta în limba engleză (dacă vrem să studiem definiția unui anumit cuvânt), motorul de căutare Bing, serviciile tehnice Factiva iWorks și HighBeam plus cele legate de statistici MSN Money și Thomson Gale.

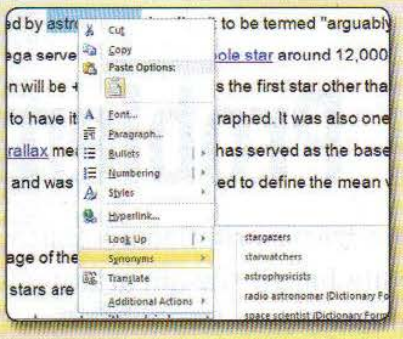


Util este să treceți cuvântul prin toate opțiunile de cercetare disponibile. Mai ales atunci când termenul nu vă este familiar. Sunt oferite foarte multe informații utile despre el cu condiția să aveți activă o conexiune la internet, fără de care funcția *Research* nu va funcționa.

ZĂ *SFAT: Folosiți-vă de opțiunea **Research** atunci când realizați proiecte. Definițiile oferite sunt valide și pot fi inserate ușor în text prin clic dreapta pe ele și apoi insert. Va fi trimis din bara **Research** în document, în dreptul cursorului.*

Credem că este util să vă spunem și că Word 2010 e capabil să ofere alternative pentru cuvintele selectate, de ajutor în cazurile în care există repetiții în text. Selectați cuvântul, clic dreapta și *Synonyms*. Așteptați până sunt găsite și vor fi afișate instant. Dacă veți selecta vreo propunere, cuvântul va fi schimbat automat.

ZĂ *SFAT: Folosiți meniul contextual și pentru a accesa mai repede opțiunile de căutare, traducere a termenilor via **Research**. La fel, selectați cuvântul, clic dreapta pe el și **Look up** în zona dorită.*



Probleme? NU, doar soluții!

Am trecut prin fiecare aplicație disponibilă în noul Office 2010, v-am ghidat pas cu pas prin noile funcții şi v-am arătat posibilitățile de exploatare. Ar fi bine să păstrați acest Chip Special lângă calculator... va fi de folos. Aşadar, spor în editare!

Cristina Costieanu

WORD 2010

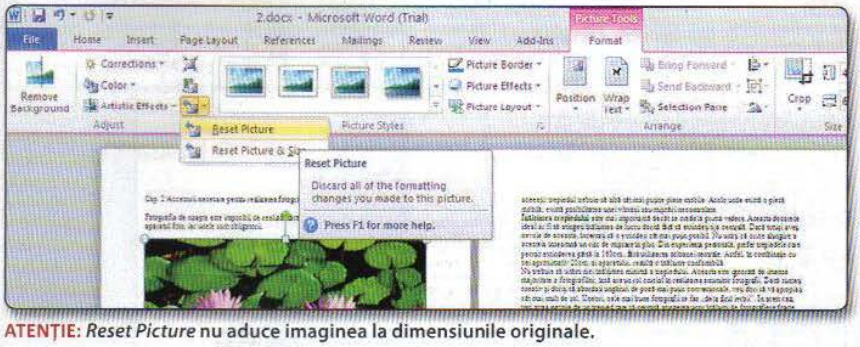
Inserarea unei imagini

Word 2010 oferă multiple tipuri de editări pentru imaginile inserate într-un document (crop, corecții de culoare, filtre pentru efecte artistice, redimensionare, rotire etc.).

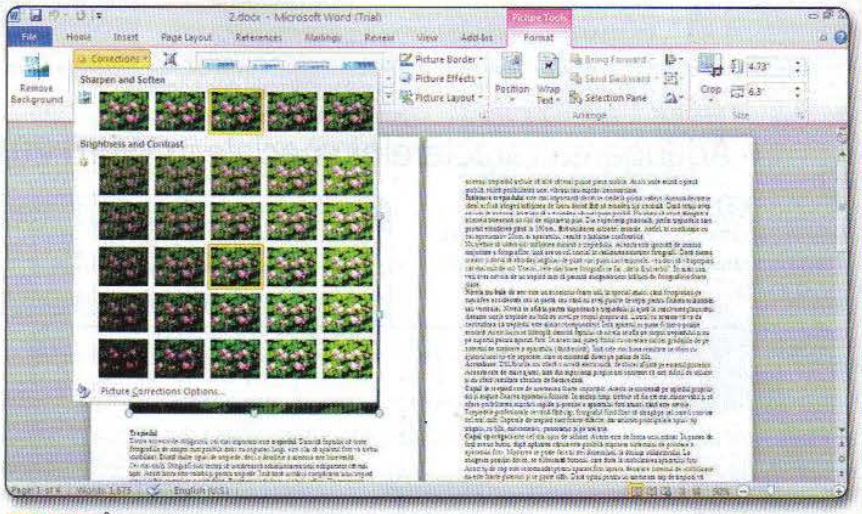
Dați clic în zona în care doriți să inserați imaginea. Urmați succesiunea *Insert – Illustrations – Picture*. Dacă doriți să alegeți un anume tip de fișier dați clic pe simbolul și alegeți din lista propusă. Navigați până în folder-ul care conține imaginea dorită și dați clic pe aceasta.

În acest moment instrumentele de editare sunt disponibile în tab-ul *Format*. S-ar putea să fie cazul să redimensionați sau repoziționați imaginea pentru a fi potrivită spațiului.

ZĂ ***SFAT:*** *Puteți comprima imaginea adăugată unui fișier Office, din* ***Format – Adjust – Compress Pictures****. Ajustați setările după nevoi. Dacă, totuși, veți dori să reveniți la imaginea inițială, în meniul* ***Adjust****, dați clic pe butonul* ***Reset****.*



ATENȚIE: ***Reset Picture*** **nu aduce imaginea la dimensiunile originale.**



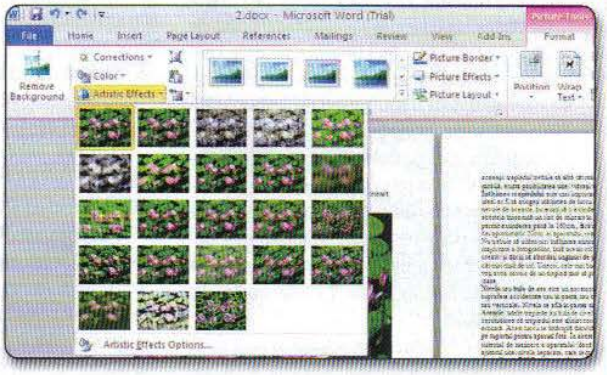
RETUȘARE: În cazul în care nu sunteți mulțumiți de culorile fotografiei, puteți face câteva ajustări minore și prin Office 2010 (chiar și convertirea în alb-negru este disponibilă).

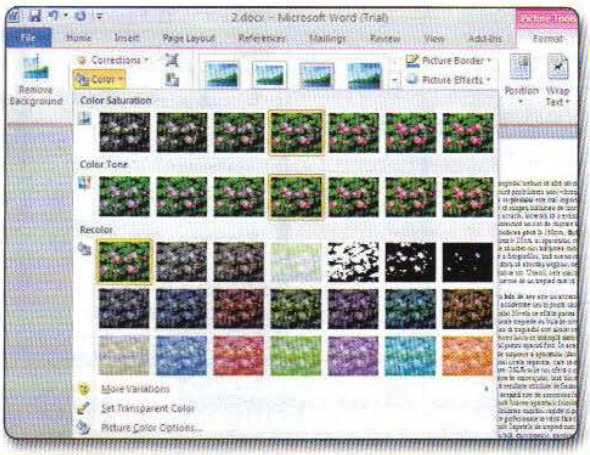
Editări simple de imagine

Pornind de la premisa că una dintre imaginile inserate în document nu este tocmai „perfectă" aveți la dispoziție câteva instrumente oferite de Office 2010, care vă vor permite să faceți corecțiile necesare (claritate, luminozitate, contrast etc.) chiar și după inserarea fișierului în document (fie Word, Excel sau PowerPoint). Totuși, Office 2010 nu este Photoshop și n-ar fi rău să nu uitați acest mic amănunt.

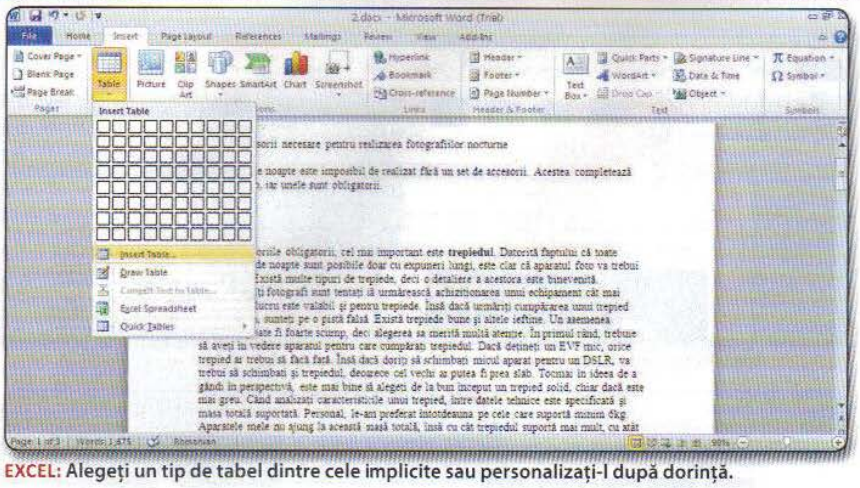
1 Dați clic pe imaginea pe care doriți să o editați. Word-ul va afișa în ribbon tab-ul *Format*, care conține instrumentele de editare foto. În grupul *Adjust*, dați clic pe butonul *Corrections*. Vor fi afișate diverse posibilități de editare, dintre care va trebui să o alegeți pe cea mai potrivită pentru imaginea în cauză. Dacă nu sunteți mulțumiți și doriți să faceți modificările manual, dați clic pe *Picture Corrections Options* și mutați slider-ul corespunzător fiecărui tip de editare după preferință (*Soften, Brightness, Contrast*). Închideți fereastra și imaginea va fi modificată corespunzător.

2 În același tab *Format*, grupul *Adjust*, dați clic pe butonul *Color*. Și în acest caz vor fi afișate mai multe opțiuni de ajustare. Dacă treceți cursorul mouse-ului deasupra thumbnail-urilor afișate veți putea observa editările posibile (fiecare thumbnail oferă o explicație - nivelul de saturație, temperatura de culoare etc.). Cu un clic pe setarea dorită, efectul va fi aplicat fotografiei.





3 Puteți aplica și alte efecte artistice, cu un clic pe butonul *Artistic Effects*, din același grup (*Format – Adjust*). Și în acest meniu, thumbnail-urile oferă explicații (*Marker, Pencil Grayscale, Pastel Smooth, Glow Edges* etc.)



EXCEL: Alegeți un tip de tabel dintre cele implicite sau personalizați-l după dorință.

Excel în Word

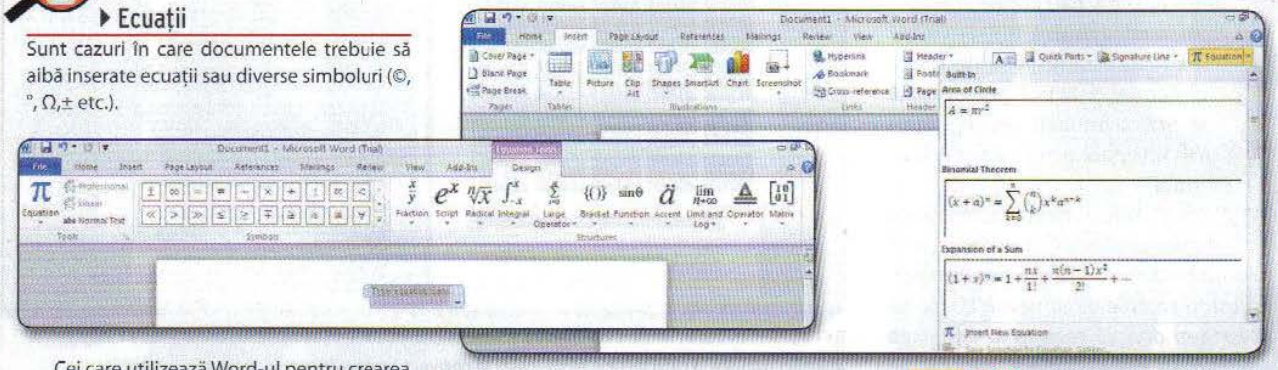
Puteți adăuga cu ușurință un tabel/grafic Excel într-o pagină de document Word, având la dispoziție în mod direct funcțiile și instrumentele oferită de Excel. Clic în document în locul unde doriți să inserați spreadsheet-ul. Apoi din tab-ul *Insert* apelați butonul *Table* și *Excel Spreadsheet*. În pagină va fi afișată o pagină de Excel, împreună cu instrumentele aferente programului. Dați clic pe celulă și completați cu datele pe care doriți să le adăugați.

Tab-ul *Home* afișează instrumentele pentru formatarea celulelor, tab-ul *Formulas* oferă posibilități multiple de con-

Adăugarea caracterelor speciale în Word 2010

Ecuații

Sunt cazuri în care documentele trebuie să aibă inserate ecuații sau diverse simboluri (©, °, Ω,± etc.).



Cei care utilizează Word-ul pentru crearea unor documente tehnice cunosc prea bine dificultățile cu care pot fi introduse astfel de simboluri. Dacă ați creat un document în care trebuie să introduceți o formulă matematică, de exemplu, veți fi mulțumiți de îmbunătățirile propuse de Word 2010.

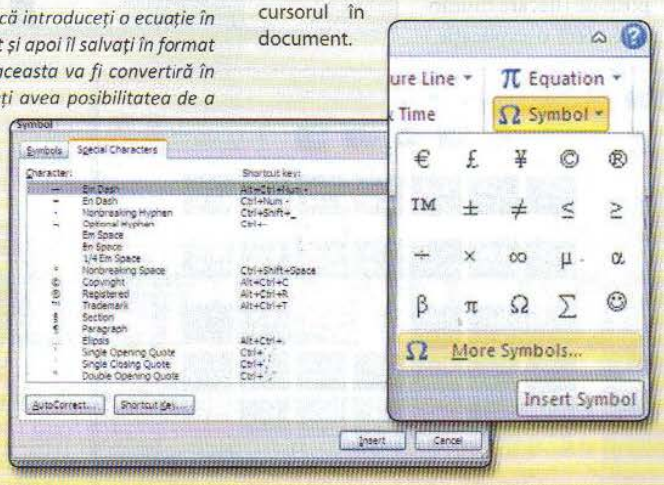
Dați clic pe butonul *Equation* (*Insert – Symbols*) și selectați ecuația dorită din galeria afișată (există predefinite mai multe tipuri de ecuații care pot fi inserate ca blocuri funcționale, urmând să editați doar părțile care vă interesează). Editați după dorință sau creați propriile ecuații.

SFAT: *Dacă introduceți o ecuație în document și apoi îl salvați în format Word 97-2003, aceasta va fi convertită în imagine și nu veți avea posibilitatea de a o edita. Dacă veți schimba formatul documentului din nou în Word 2010, veți putea efectua, asupra ecuației, orice modificare pe care o doriți.*

Simboluri

În situațiile în care veți fi nevoiți să inserați în document un simbol, Word-ul vă oferă o paletă vastă de astfel de caractere (matematice, grecești etc.). Astfel, aveți acces la sute de simboluri de diverse font-uri.

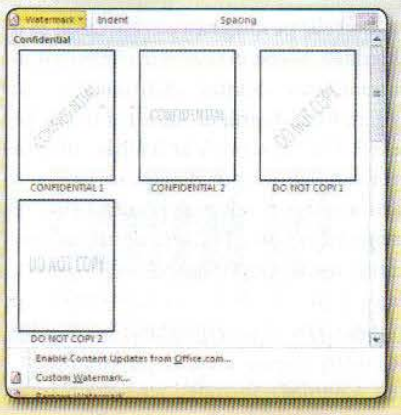
Urmați succesiunea *Insert – Symbols – Symbol*. Dacă simbolul dorit este afișat în fereastra deschisă, selectați-l cu un clic; dacă nu, dați clic pe *More Symbols*. Apoi, cu un clic pe Font se alege din lista propusă tipul de font dorit, *Insert* și apoi *Close*. Word-ul va insera caracterul în locul în care este poziționat cursorul în document.

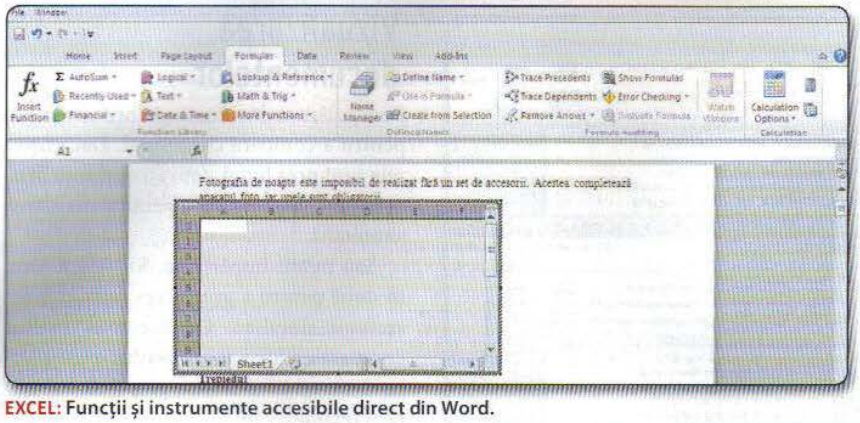


SFAT: *Pentru a adăuga un caracter special, cum ar fi simbolul de copyright, trademark etc. urmați succesiunea* ***Insert – Symbols – Symbol – More Symbols – Special Characters****. Localizați simbolul dorit, clic pe* ***Insert*** *și apoi* ***Close****.*

Watermark

Clic pe butonul *Watermark* (*Page Layout – Page Background*) și alegeți una dintre versiunile afișate. Totuși, dacă nu sunteți mulțumiți de acestea și doriți să creați unul propriu, intrați în meniul *Custom Watermark* și alegeți între *Picture Watermark* și *Text Watermark*. În același meniu (*Watermark*) există și opțiunea *Remove Watermark*.





EXCEL: Funcții și instrumente accesibile direct din Word.

struire a formulelor Excel. Pentru a reveni în meniul Word, dați clic în exteriorul tabelului, oriunde în document.

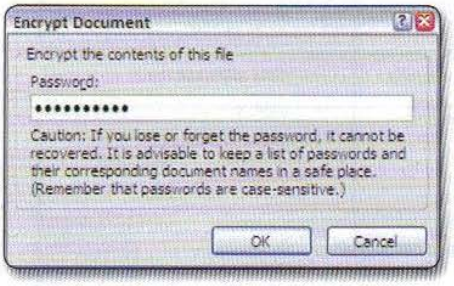
Protejarea unui document

Cum nu este posibil să avem un control complet asupra celor care vor folosi documentele create de noi, deși putem să restricționăm ceea ce se poate face cu ele, grație funcțiilor de protecție oferite implicit de Word.

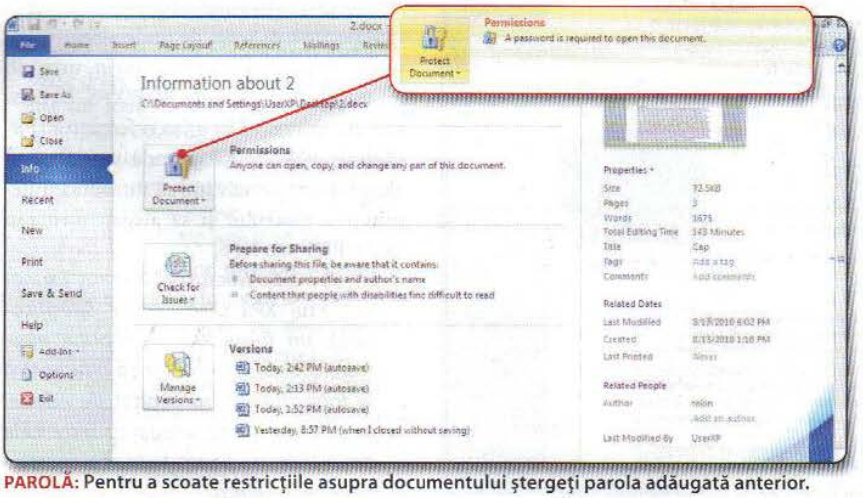
Office 2010, precum și versiunile anterioare, facilitează protejarea documentelor Word, Excel sau PowerPoint prin parolă. Noutatea constă în criptarea acesteia pentru a securiza și mai bine documentul.

Înainte de a parola documentul puteți observa în zona *Permissions*, un text care specifică status-ul documentului (*Anyone can open, copy and change any part of this document* sau *A password is required to open this document*). Urmați succesiunea *File – Info – Protect Document – Encrypt With Password*, introduceți o parolă, dați clic pe *OK*, reintroduceți parola și din nou clic pe *OK*.

ZĂ ***SFAT:*** *În orice condiții, atunci când setați o parolă, fie că este vorba despre un document, fie că este vorba de un cont de utilizator, este esențial să nu uitați parola. În caz contrat, Microsoft nu vă poate ajuta să o regăsiți. În cazul în care decideți să notați parola, asigurați-vă de siguranța acesteia: notați-o departe de informațiile pe care le protejează.*



ZĂ ***SFAT:*** *Pentru o mai mare siguranță, folosiți o parolă care să conțină cel puțin opt caractere, litere, cifre și caractere speciale – parolele diferențiază literele mari de cele mici. Orice caracter în plus ajută la creșterea nivelului de protecție.*



PAROLĂ: Pentru a scoate restricțiile asupra documentului ștergeți parola adăugată anterior.

Librăria CHIP ONLINE .ro

Cum să realizezi FOTOGRAFII 3D?

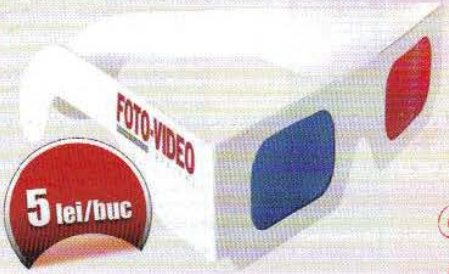
1. Citește ediția specială a revistei FOTO-VIDEO digital cu ochelari 3D

coperta(verso) în format 3D + un amplu articol semnat Mihai Moiceanu, cu și despre fotografia 3D

2. Folosește dispozitivul pentru realizarea fotografiilor 3D

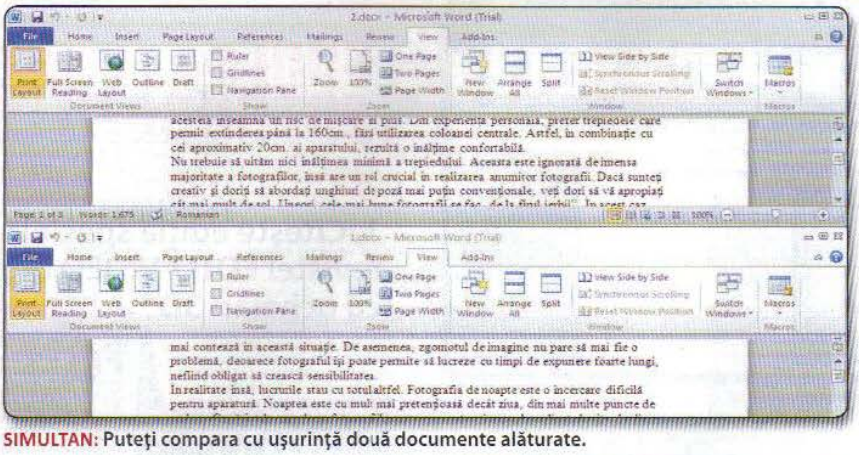
(pachetul conține și două perechi de ochelari 3D)

3. Comandă la un preț special ochelari 3D (la bucată, la 10 sau 100 de bucăți)

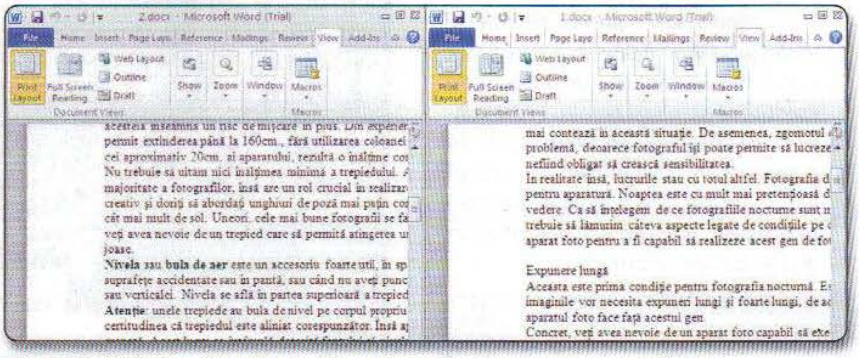


pentru vizualizarea în relief a fotografiilor 3D (imaginilor stereoscopice)

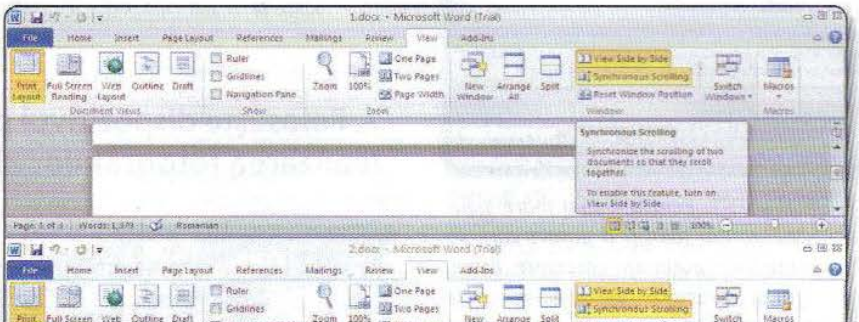
Detalii pe **www.chip.ro/shop**



SIMULTAN: Puteți compara cu ușurință două documente alăturate.



ARANJARE: Dați clic pe *View Side by Side* pentru a vizualiza documentele alăturat.



ATENȚIE: Nu uitați de *Synchronous Scrolling*! Vă poate fi de folos.

ATENȚIE: Puteți reveni la vizualizarea obișnuită printr-un clic pe tab-ul *Remove Split*.

Vizualizarea documentelor

Puteți alătura documente Word sau Excel, pentru a compara conținutul. Dacă fișierele sunt prea lungi, activați opțiunea *Synchronous Scrolling*, care permite derularea simultană.

Sau puteți împărți un document lung în două pentru a avea acces la mai multe secțiuni simultan. De exemplu, pentru compararea formatării, pentru a vă asigura că nu ați modificat-o pe parcursul editării textului.

Deschideți unul sau mai multe documente și dați clic pe tab-ul *View – Arrange all* (n.a. în Excel, se deschide căsuța de dialog *Arrange Windows* și puteți selecta după preferință cum doriți afișarea documentelor). Totodată, puteți da clic pe *View Side by Side* (în meniul *View*) pentru a vizualiza documentele alăturat.

Pentru a împărți un singur document în două ferestre diferite, din același meniu, *View*, dați clic pe tab-ul *Split*. Bara orizontală care va fi afișată peste document poate fi trasă în jos sau în sus, și cu un simplu clic poate fi încheiată dimensionarea ferestrelor.

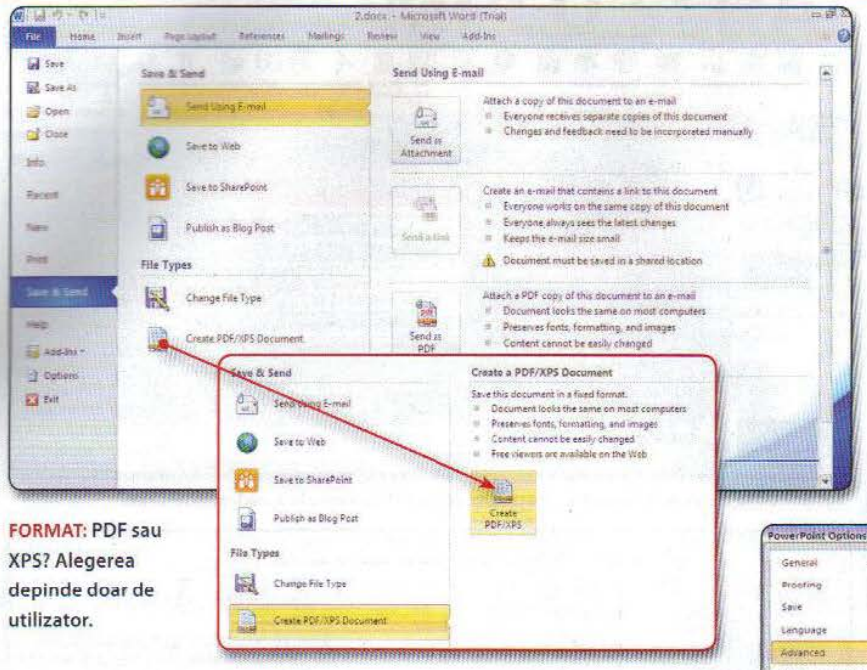
Salvarea unui fișier Office în format PDF/XPS

Puteți salva un fișier în format PDF (Portable Document File), pentru a vă asigura că va putea fi citit de majoritatea destinatarilor (de exemplu, chiar și cei care nu au suita Office instalată vor putea vizualiza un tabel Excel).

Totodată, apelarea la un format standard de distribuție a documentelor în format electronic, are avantaje multiple.

Mergeți în tab-ul *File* și deschideți meniul pe *Save & Send*, de unde alegeți opțiunea *Create PDF/XPS document*, urmând un ultim clic pe *Create PDF/XPS*. În continuare Office-ul va afișa o fereastră (*Publish as PDF or XPS*) unde va trebui să alegeți locul de salvare, să introduceți denumirea fișierului și să alegeți formatul dorit: PDF sau XPS.

ZĂ ***INFO:*** *Microsoft a creat formatul XPS (XML Paper Specification), un format de distribuție electronică a documentelor ca alternativă la formatul PDF, dezvoltat de Adobe. În cele din urmă, alegerea între cele două formate poate fi doar o chestiune de obișnuință.*



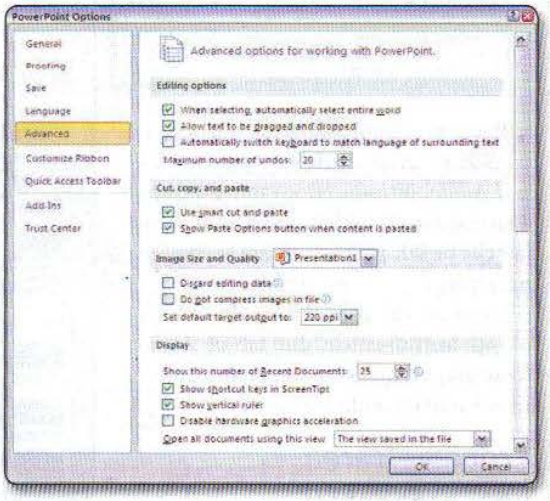
FORMAT: PDF sau XPS? Alegerea depinde doar de utilizator.

Schimbarea setărilor

Modalitatea de afișare a unei prezentări PowerPoint poate fi modificată cu ușurință. Atenție: setările vor fi valabile doar pe calculatorul pe care au fost efectuate!

Intrați în meniul *File* și dați clic pe *Options* pentru afișarea ferestrei *PowerPoint Options*. Mergeți în categoria *Advanced*. Aici aveți afișate mai multe opțiuni. Studiați-le cu atenție și alegeți-le pe cele care vi se par potrivite pentru stilul dumneavoastră de lucru, iar în final confirmați-le cu clic pe butonul *OK*.

ATENȚIE: Modificările vor fi valabile doar pe calculatorul unde au fost efectuate.



POWERPOINT 2010

Înainte de a începe orice prezentare este indicat să aveți foarte clar în minte ceea ce doriți să prezentați audienței. Scopul final nu trebuie să fie afișarea îndemânării dvs. în PowerPoint, ci comunicarea mesajului dorit.

Sfaturi

1 Începeți prin redactarea textului în Word și nu în PowerPoint, pentru a putea să vă orientați în primul rând asupra cuvintelor și pentru a vedea concret dezvoltarea prezentării, asigurându-vă că veți ajunge în punctul dorit.

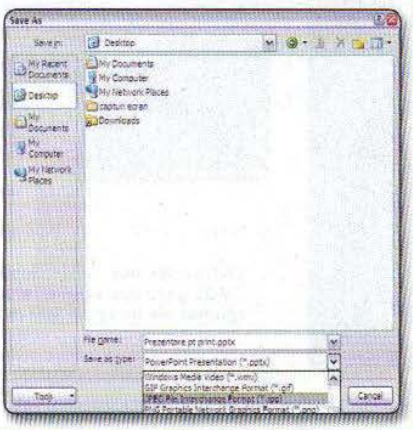
2 Un factor important în pregătirea layout-ului trebuie să fie publicul căruia i se adresează prezentarea. Receptivitatea acestuia este influențată de vorbitor, de stilul și modalitatea de afișare a mesajului compus.

3 Simplitate, simplitate, simplitate! Dacă veți petrece mai mult de 10 minute încercând să definitivați efectele aplicabile unui text, este mult mai probabil să „distrugeți", decât să „îmbunătățiți. Efectele aplicabile sunt destul de simplu de utilizat, dar combinarea lor necesită și un pic de „ochi" pentru design.

Transformarea slide-urilor în imagini

Slide-urile unei prezentări se pot converti în aproape orice format de imagine.

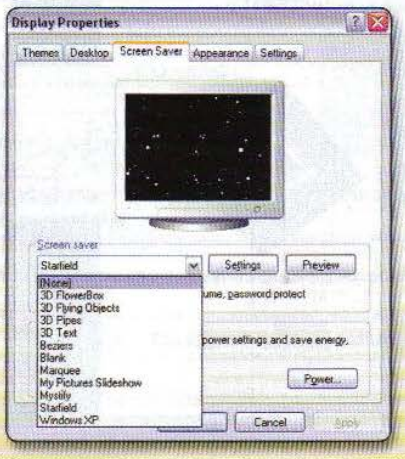
Dacă doriți transformați un singur slide într-un JPEG (de exemplu), selectați-l, dați clic pe tab-ul *File*, alegeți opțiunea *Save As* și alegeți *JPEG File...* sau orice alt format, din *Save as type*. Confirmați cu *OK* și aveți fișierul dorit.



Hardware

Mulți dintre noi am participat la diverse prezentări, unde vorbitorul a întâmpinat tot soiul de dificultăți tehnice. Lipsa semnalului video către proiector sau, și mai rău, apariția screen saver-ului în mijlocul prezentării sunt detalii care pot duce la sabotarea celor mai iscusiți vorbitori.

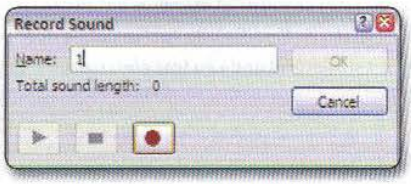
ZA ***SFAT:*** *Nu uitați să pregătiți și partea ce ține de hardware: dați clic dreapta pe desktop și apoi pe* ***Properties****; se va deschide fereastra* ***Display Properties****. De acolo întrați în meniul* ***Screen Saver*** *și alegeți* ***None*** *din lista afișată, după care apăsați butonul* ***Apply*** *și, în final, confirmați cu* ***OK****.*



Sunet pentru prezentare

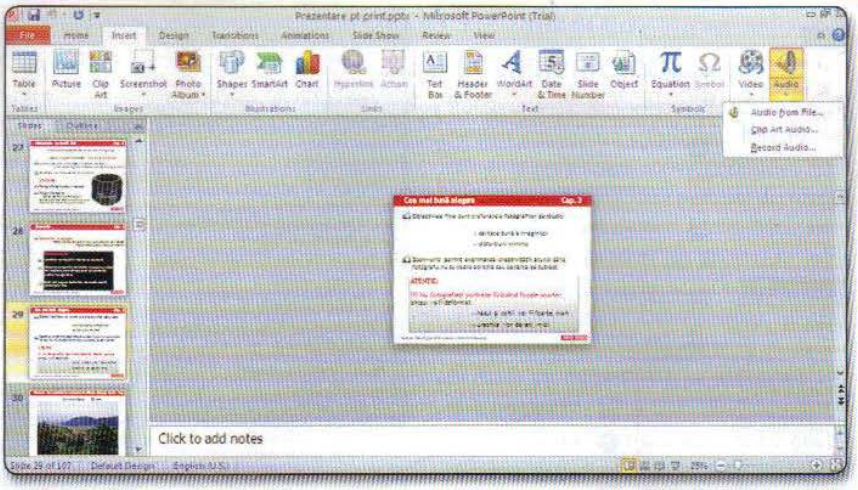
Cu ajutorul PowerPoint 2010 puteți adăuga cu ușurință orice sunet slide-urilor. De la o coloană sonoră și până la propria voce, totul e posibil. Iată cum puteți adăuga sunet unui slide individual.

Alegeți slide-ul în cauză. Din tab-ul *Insert*, dați clic pe butonul *Audio*, din cadrul grupului *Media*. Alegeți una dintre opțiunile *Audio from File* sau *Clip Art Audio* și navigați prin foldere până în locul unde aveți salvat fișierul audio pe care doriți să îl adăugați.

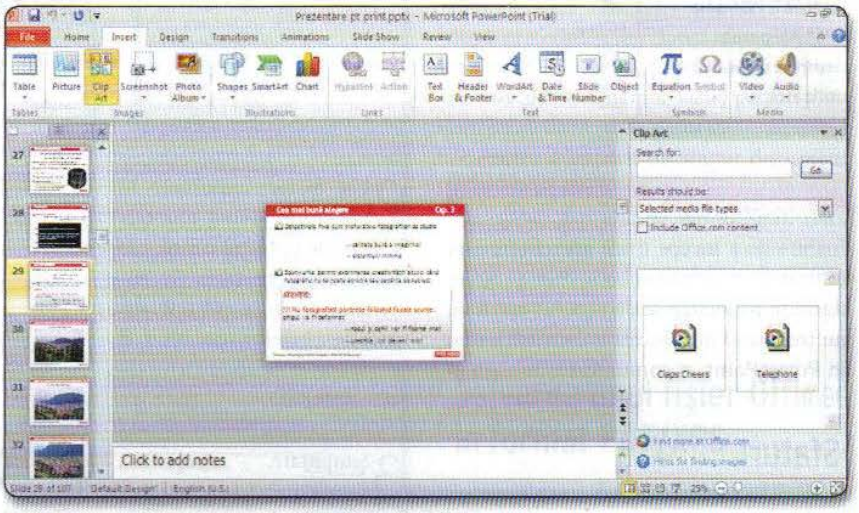


Dacă, în schimb, doriți să adăugați o înregistrare proprie, alegeți opțiunea *Record Audio*, introduceți un nume pentru aceasta și dați clic pe butonul *Record*. Apoi dați clic pe *OK* pentru a insera sunetul în prezentare.

După un clic prealabil pe iconița , folosiți instrumentele din tab-ul *Audio Tools*, grupul *Audio Options* pentru a efectua orice altă modificare în setări.



SUNET: De la o coloană sonoră la propria voce, puteți personaliza audio slide-urile.



CLIPART: Puteți insera și clipuri audio oferite de Office.

Cronometrarea unei prezentări

În funcție de locul și timpul pe care îl aveți la dispoziție, este destul de probabil să fiți nevoiți să limitați timpul alocat prezentării. Pentru a evita tot soiul de neplăceri, vă sfătuim să exersați și să vă cronometrați timpul acordat fiecărui slide în parte. Atunci când veți obține timpii potriviți, așa cum vă doriți, PowerPoint poate salva cronometrarea și o poate aplica prezentării: slide-urile se vor schimba automat exact la momentul potrivit.

După finalizarea slide-urilor și a notițelor aferente, mergeți în tab-ul *Slide Show* și dați clic pe butonul *Rehearse Timings* (grupul *Set Up*) pentru a porni prezentarea slide-urilor și cronometrarea. Notați-vă timpii obținuți pentru fiecare slide în parte și per total, pe toată prezentarea.

Dacă în timpul prezentării v-ați împotmolit dați clic pe *Repeat* și cronometrarea va reîncepe pentru slide-ul respectiv. Dacă doriți să opriți repetiția, dați clic pe butonul de pauză.

REPETAȚI: Exersați cu conștienciozitate și veți reuși să transmiteți mesajul dorit în timpul potrivit.

ZĂ ***SFAT:*** *De cele mai multe ori audiența este necruțătoare. Orice greșeală, oricât de neînsemnată, poate deveni un mare minus în evaluarea profesionalismului, oficial sau neoficial. Repetați discursul, verificați slide-urile și tot ceea ce ține de tehnica aferentă. Succes!*

ABONEAZĂ-TE acum SIMPLU și RAPID prin SMS!

NOU

Trimite cuvântul ABO
prin SMS la numărul
7555
și ești abonat pe
3 luni
la una dintre revistele:
CHIP CD / Foto-Video digital / PC-Practic
Preț: 6 EUR + TVA
în rețeaua Orange
Preț: 6,1 EUR + TVA
în rețeaua Vodafone.

Trimite cuvântul ABO
prin SMS la numărul
7441
și ești abonat pe
6 luni
la una dintre revistele:
CHIP CD / Foto-Video digital / PC-Practic
Preț: 10 EUR + TVA
în rețeaua Orange
Preț: 10,1 EUR + TVA
în rețeaua Vodafone.

SMS-ul trebuie să conțină numai cuvântul ABO.

După primirea SMS-ului, veți fi contactat de către un reprezentant al editurii la numărul de telefon de pe care a fost trimis SMS-ul, pentru a specifica revista la care doriți abonamentul, ediția de la care acesta trebuie să inceapă și adresa la care veți primi revistele.

Detalii pe: www.chip.ro/sms

Trimite cuvântul ABO
prin SMS la numărul
7666
și ești abonat pe
3 luni
la una dintre revistele:
CHIP DVD / LEVEL
Preț: 9 EUR + TVA
în rețeaua Orange
Preț: 9,1 EUR + TVA
în rețeaua Vodafone.

Trimite cuvântul ABO
prin SMS la numărul
7443
și ești abonat pe
6 luni
la una din revistele:
CHIP DVD / LEVEL
Preț: 15,1 EUR + TVA
în rețeaua Vodafone.

ABONEAZĂ-TE PE UN AN la revistele

www.chip.ro/librarie

CHIP - LEVEL - PC Practic FOTO-VIDEO digital

economisești
21%
față de prețul de copertă

Abonament „START"

Revista		Doresc abonamentul să înceapă cu luna:	Număr abonamente comandate	Preț unitar abonament	Total (nr. abonamente x preț unitar abonament)
CHIP cu CD	6 apariții			40,00 lei	
CHIP cu CD	12 apariții			72,00 lei	
CHIP cu DVD	6 apariții			60,00 lei	
CHIP cu DVD	12 apariții			112,50 lei	
LEVEL	6 apariții			69,00 lei	
LEVEL	12 apariții			119,00 lei	
PC PRACTIC	6 apariții			39,00 lei	
PC PRACTIC	12 apariții			75,00 lei	
FOTO-VIDEO digital	6 apariții			49,00 lei	
FOTO-VIDEO digital	12 apariții			95,00 lei	
			Total general de plată:		

Completați online la adresa **http://www.chip.ro/librarie** talonul de abonament sau trimiteți această pagină completată cu abonamentele alese și cu datele dumneavoastră, împreună cu dovada plății (copie chitanță, ordin de plată sau mandat poștal) pe e-mail la adresa **abonamente@3dmc.ro**, pe fax la numărul 0268-418728 sau prin poștă la adresa: Bădescu Ioana, OP2 CP4, 500530 Brașov. Pentru orice alte detalii suplimentare vă rugăm să ne contactați prin e-mail la abonamente@3dmc.ro sau la telefoanele 0268-418728, 0368-415003, 0723-570511, 0744-754983 interior 30, sau la fax 0268-418728.

Plata se poate efectua prin:
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

Denumirea firmei / C.U.I.
Nume, prenume
Vârstă Ocupație
Str. Nr. Bl. Sc. Ap.
Localitate
Cod Poștal Județ
Telefon e-mail
Am plătit lei în data de cu mandatul poștal/ordinul de plată nr.
Am mai fost abonat, cu codul Semnătura

Pentru operativitate, vă rugăm să completați online talonul la adresa www.chip.ro/librarie sau să trimiteți talonul alăturat prin fax la 0268-418728 sau prin e-mail la abonamente@3dmc.ro

Identitatea operatorului de date: 3 D Media Communications SRL, General Manager Dan Bădescu. Completând acest formular sunt de acord ca informațiile menționate mai sus să fie prelucrate și să fie introduse în baza de date a 3 D Media Communications SRL, să fie utilizate pentru acțiuni de marketing direct și corespondență comercială. În conformitate cu prevederile art. 12-18 din Legea 677 din 2001 dispuneți de următoarele drepturi: de informare, de acces, de intervenție, de opoziție, de a nu fi supus unei decizii individuale, de a vă adresa justiției. Pentru exercitarea acestor drepturi vă rugăm să ne contactați, în scris, la adresa 3 D Media Communications SRL, OP2, CP4, 500530 Brașov, sau prin fax la numărul 0268-418728. 3 D Media Communications a fost înscrisă în registrul de evidență a prelucrării de date cu caracter personal al ANS-PDCP sub numărul 4702.

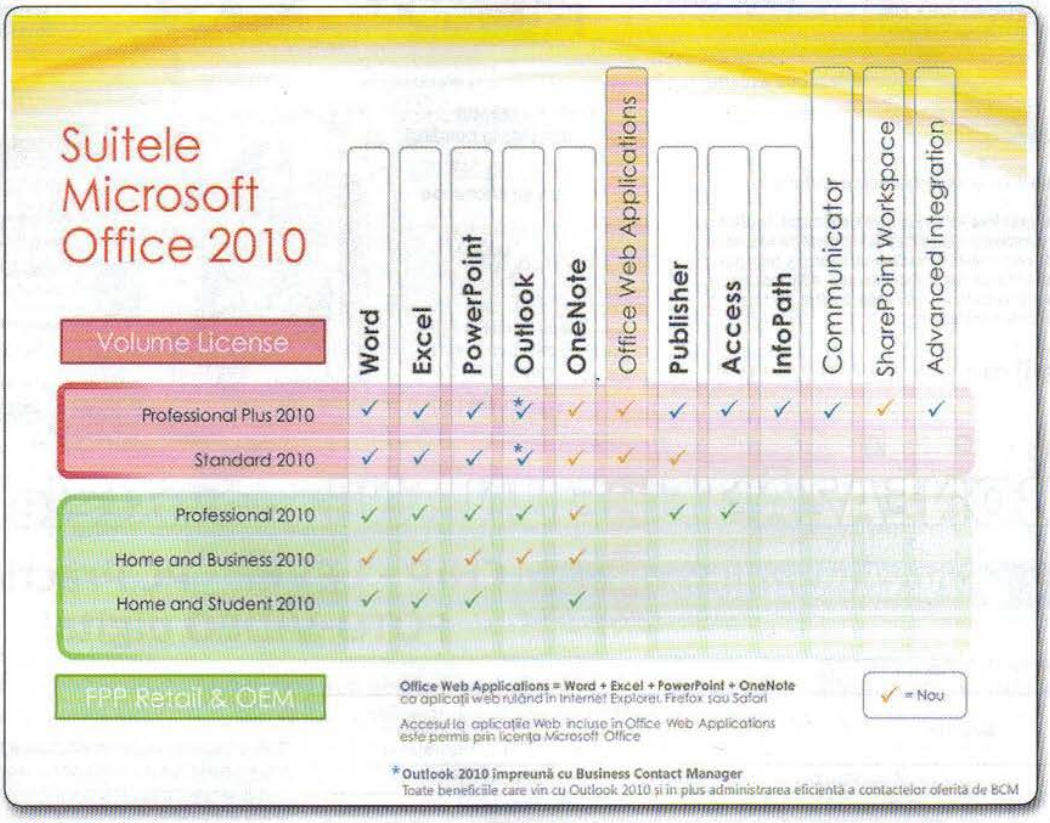
Despre suita Microsoft Office 2010

Prețuri recomandate, modalități de obținere a licenței, tipuri de licențe.

Ionuț Bălan

Pachetul Microsoft Office 2010 vine în mai multe variante comerciale. Despre unele am discutat la începutul acestui CHIP Special. Pe altele le vom trata acum ca să vă ajutăm să vă orientați în marea de soluții și propuneri. Plecăm de la șase versiuni de Office. *Professional Plus 2010, Standard 2010* în licențe de volum. Urmează *Professional, Home and Business* și *Home and Student* pentru licențe retail în cutie sau OEM.

Sintagma „volum de licență" desemnează modul în care pot fi achiziționate mai multe licențe ale aceluiași produs pentru folosirea în cadrul organizațiilor mari. Retail-ul este asociat cutiilor pe care le vedem în rafturilor magazinelor specializate în vânzarea de produse IT. Iar când vorbim despre OEM avem în vedere software-ul preinstalat de către fiecare producător în parte pe noile calculatoare.



VARIANTE: Versiunile comerciale ale suitei Office 2010 și modulele din componență.

Asta dacă avem în vedere produsele comerciale. Pentru că mai există și un set de licențe destinate instituțiilor educaționale în cadrul programelor *Academic Open License, Campus And School Agreement* și *Get Genuine Windows Ahreement Academic*. Detalii actualizate veți găsi aici: **http://www.microsoft.com/romania/licentiere/**.

ZĂ **SFAT:** *Microsoft vine în sprijinul utilizatorilor și oferă upgrade gratuit de la Office 2007 la Office 2010 pentru clienții ce au achiziționat licențe de Office în perioada 5 martie 2010 – 30 septembrie 2010. Este vorba despre versiunile retail, OEM și doar pentru cele în limba engleză. Trebuie să știți că puteți solicita versiunea de upgrade Office 2010 de aici* ***http://office2010.microsoft.com/en-us/tech-guarantee/*** *și doar până la 31 octombrie 2010. Mai multe detalii veți găsi la adresa:* ***http://www.microsoft.com/romania/licentiere/promotii.aspx***.

Prețuri

Puteți să vedeți online prețurile recomandate de Microsoft pentru vânzarea produselor Microsoft Office. Accesați link-ul **http://www.microsoft.com/romania/licentiere/Lista_de_preturi.aspx**. De acolo veți găsi link-ul către un Excel actualizat.

Informativ, *Office Home and Business 2010 x32/x64* în engleză, pe DVD pleacă de la 281 Euro. Dacă optați pentru varianta de download, în care se va primi doar cheia de activare, prețul este de 187 Euro atât pentru varianta în limba engleză cât și pentru cea în limba română. Variantele Professional pot să ajungă și la 490 Euro.

ZĂ **SFAT:** *Folosiți pentru achiziție varianta cu cheia de activare și download manual al kit-ului. Câștigați o sumă frumușică.*

CHIP
GO DIGITAL

Windows Safe Mode

Puteți proteja Windows-ul chiar și fără antivirus. Nu aveți nevoie decât de un cont cu câteva drepturi și de câteva aplicații care vă dau drepturi de administrare atunci când aveți nevoie.

IFA

Cel mai mare târg de consumer electronis prezintă produsele și tehnologiile care ne vor influența viața în 2011.

Transfer de date la 50 Gbps

O nouă descoperire a cercetătorilor de la Intel poate revoluționa arhitectura calculatoarelor din viitor.

Proiector în buzunar

Mini-proiectoarele portabile ne pot oferi confortul unui ecran mare chiar și atunci când suntem în deplasare.

Din 3 septembrie la chioșcuri!